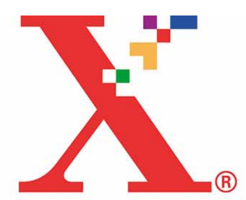


Xerox Production Print Services

Drucken mit Xerox Production Print Services

708P87605
Version 3.75x
Februar, 2004



Erstellt von:
Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
800 Phillips Road
Bldg. 845-17S
Webster, NY 14580
USA

Übersetzt von:
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1HE
Großbritannien

Gedruckt in Großbritannien.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung

2 Verwenden von XDS

3 Verwenden von XDS Plus

4 Drucken eines Auftrags über die DocuSP-Webschnittstelle

5 Xerox PPD-Dateien und Xerox-Plugins

6 Verwenden von XDS Command Line Client

1 Einführung

Mit Xerox Production Print Services können Dokumente von einem Computer im Netzwerk aus auf einem unterstützten Xerox-Drucker ausgegeben werden.

Hinweise zur Verwendung dieses Handbuchs

Dieses Handbuch wendet sich an Benutzer der folgenden Arbeitsstationen:

- PCs unter Windows 95, 98, Me, NT 4.0, 2000 oder XP
- Sun-Arbeitsstationen unter Solaris 2.6 oder höher
- Macintosh OS

Zur Verwendung von XPPS für die Druckausgabe von Dokumenten muss die Arbeitsstation so eingerichtet sein, dass sie über ein Xerox-unterstütztes Netzwerk Zugriff auf einen Xerox-Drucker hat.

Vertrautheit mit der eingesetzten Anwendung, dem Umgang mit einer Maus und der Handhabung der Dialogfelder und Fenster wird vorausgesetzt.

Überblick über XPPS

XPPS umfasst eine Reihe von Anwendungen, mit denen Benutzer Druckaufträge an unterstützte Xerox-Drucker übermitteln können.

Xerox Document Submission

XDS ist eine eigenständige Anwendung zur Eingabe von Auftragsprofilinformationen für eine vorhandene PDL-Datei und zur Übermittlung des Auftrags an einen Drucker, auf dem DocuSP ab Version 3.1 ausgeführt wird. Mit dieser Software können die zahlreichen Druckoptionen der unterstützten Xerox-Drucksysteme in vollem Umfang genutzt werden.



HINWEIS: *Dokumente, bei denen die Druckausgabe in eine Datei umgeleitet wurde, müssen über eines der folgenden Formate verfügen: .ps, .pcl, .pdf, TIFF oder ASCII.*

XDS Plus

Xerox Document Submission Plus ist eine Standalone-Anwendung zur Eingabe von Auftragsprofilinformationen für vorhandene PDL-Dateien und zur Übertragung von Aufträgen an Drucker, auf denen DocuSP ab Version 3.1 ausgeführt wird. Mit dieser Software können die zahlreichen Druckoptionen von Xerox-Druckern im Netzwerk in vollem Umfang genutzt werden. Zusätzlich zu den Funktionen von XDS enthält XDS Plus folgende Komponenten: Druckerstatusanzeige, Xerox Job Ticket Converter und Xerox Document Submission Command Line.

Xerox-Treiber

Die Xerox-Druckertreiber enthalten zusätzliche Steuerelemente für die speziellen Funktionen der unterstützten Xerox-Drucker.

Druckertreiber anderer Hersteller und PPD-Dateien

Druckertreiber anderer Hersteller können mit Xerox PPD-Dateien zur Erstellung von Dokumenten und Übermittlung dieser Dokumente zur Ausgabe auf Xerox-Druckern verwendet werden. Druckertreiber anderer Hersteller und PPD-Dateien können zusätzlich zu beliebigen Xerox-Treibern geladen und verwendet werden. Abhängig vom installierten Treiber stehen unterschiedliche Auftragsprofiloptionen zur Verfügung.

Mit Treibern anderer Hersteller kann an der Arbeitsstation nicht auf alle unterstützten Druckerfunktionen zugegriffen werden.

Webschnittstelle

Mithilfe der Webschnittstelle können mit einem Webbrowser Dateien ausgewählt, Auftragsprofile eingerichtet und Durckaufträge an den Drucker übermittelt werden.

Command Line Client

Werden zur Druckersteuerung die Befehle "print", "listjob", "listq" oder "listp" verwendet, wird empfohlen, den im Lieferumfang von XDS Plus enthaltenen neuen XDS Command Line Client zu verwenden.

Überblick

Vor der Durchführung der in diesem Handbuch beschriebenen Verfahren sollte der Benutzer sich mit dem Inhalt sowie den verwendeten Konventionen vertraut machen.

Kapitelübersicht

Das vorliegende Handbuch enthält folgende Kapitel:

- **Kapitel 1, "Einführung",** enthält eine Einführung in das vorliegende Handbuch.
- **Kapitel 2, "Verwenden von XDS",** enthält Informationen zu Druckprozessen mit XDS. Zusätzlich umfasst dieses Kapitel detaillierte Informationen über die Einrichtung von Druckern und Warteschlangen.
- **Kapitel 3, "Verwenden von XDS Plus",** enthält alle für den Zugriff auf und die Verwendung von XDS Plus zur Übermittlung von Druckaufträgen benötigten Informationen .
- **Kapitel 4, "Drucken eines Auftrags über die DocuSP-Webschnittstelle",** umfasst Erläuterungen zur Verwendung der Onlineversion von XPPS. In diesem Kapitel werden außerdem die Einrichtung eines Auftragsprofils sowie die Schritte zur Durchführung eines Druckauftrags erläutert.

- **Kapitel 5, "Xerox PPD-Dateien und Xerox-Plugins",** umfasst Richtlinien zur Einstellung von Druckerparametern und zur Verwendung von Xerox PPD-Dateien und Plugins (Zusatzprogrammen) für Macintosh- und Windows-Anwendungen.
- **Kapitel 6, "Verwenden von XDS Command Line Client",** enthält Informationen zum Programm "Xerox Document Submission Command Line", mit dem Druckaufträge über Befehle in einem DOS- oder UNIX-Fenster eingerichtet und übertragen werden können. In diesem Kapitel werden Vorgehensweise und Syntax zur Eingabe von Befehlen für den Druck und die Einrichtung von Druckaufträgen erläutert.
- **Kapitel 7, "Xerox PCL-Druckertreiber"** enthält Informationen zur Ausgabe von Dokumenten unter Verwendung von Xerox-Druckertreibern.
- **Kapitel 8, "Xerox PostScript-Druckertreiber"** enthält Erläuterungen der einzelnen PostScript-Treiberfunktionen und der zur Ausgabe von Dokumenten erforderlichen Schritte.
- **Kapitel 9, "Auftragsprofiloptionen",** enthält Anleitungen zum Drucken von Dokumenten mit Xerox Document Submission und Xerox Document Submission Plus.

Konventionen

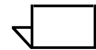
In diesem Handbuch gelten folgende Konventionen:

- Spitze Klammern: Variable Informationen, die auf dem Bildschirm angezeigt oder als Teil einer Befehlszeile eingegeben werden, werden in spitzen Klammern angegeben. Beispiel: "Kann <Dateiname> nicht kopieren"; "set –p <Drucker>".
- Eckige Klammern: Für die folgenden Angaben werden eckige Klammern verwendet:
  – Namen von auszuwählenden Optionen. Beispiel: [Druckereinstellung]
  – Namen von Schaltflächen, die mithilfe eines Mausklicks ausgewählt werden können. Beispiel: [OK] und [Abbrechen].
  – Bezeichnungen von Text-, Listen- und sonstigen Feldern; zum Beispiel: "das Textfeld [Von]," "das Listenfeld [Verzeichnisse]," "das Feld [Farbquelle]".

- Fettdruck: Für die folgenden Angaben wird Fettdruck verwendet:
  - Verzeichnispfade. Beispiel: "Das Verzeichnis **Win_nt40/Xeroxdrv** aufrufen".
  - Einzugebender Text; zum Beispiel: **Violett** oder **XDS** eingeben".
  - Hervorhebung besonders wichtiger Textpassagen. Beispiel: "Auf der Benutzeroberfläche auf [Stoppen] klicken. **Keinesfalls die rote Stopptaste am Controller drücken.**"
  - Einleitende Begriffe oder Ausdrücke, die Elementen einer Liste voranstehen. Beispiel:

    [Auftrag anhalten]: Das Dokument wird am Drucker angehalten.

    [Auftrag abbrechen]: Das Dokument wird nicht gedruckt.
- Hinweis: Hinweise enthalten wichtige zusätzliche Informationen oder Erläuterungen zu einer Aufgabe oder zum besseren Textverständnis. Hinweise erscheinen kursiv in vom übrigen Text abgesetzten Absätzen. Beispiel:



HINWEIS: *Für die Übermittlung eines Druckauftrags muss der Drucker mit der Arbeitsstation verbunden sein.*

Weitere Dokumentation

Weitere Informationen zu Xerox-Druckern, Druckservern oder Controllern, die Bestandteil des Drucksystems am Standort sind, sind der Dokumentation zu entnehmen, die mit den Systemkomponenten geliefert wurde.

Kundendienst

Kundendienstbezogene Anfragen sind an den technischen Kundendienst von Xerox zu richten. Aktuelle Kontaktinformationen des technischen Kundendienstes sind der Xerox Website (www.xerox.com) zu entnehmen.

2 Verwenden von XDS

Dieses Kapitel enthält Anleitungen zum Aufrufen der XDS-Software auf einem Xerox-Drucksystem von Computern mit Windows 95, 98, NT 4.0, 2000, Me, XP, von Sun-Arbeitsstationen mit Solaris 2.6 oder 2.8 und von Macintosh-Computern mit OS X. XDS bietet Fenster zur Auswahl von Dokumenten, Einstellung des Auftragsprofils und Übertragung von Aufträgen an den Drucker.

Beim Ausführen der XDS-Software müssen vor der Programmierung von Auftragsprofilen zunächst im XDS-Fenster Drucker und Druckdokument ausgewählt werden.



HINWEIS: *Aufträge, die bereits über den Befehl zur Umleitung der Druckausgabe in eine Datei unter Verwendung eines Xerox-Druckertreibers in eine PDL-Datei konvertiert wurden, können nicht mithilfe von XDS an den Drucker übermittelt werden. Die in der PDL-Datei enthaltenen Auftragsprofileinstellungen können Konflikte mit anderen, über XDS eingegebenen, Auftragsprofileinstellungen hervorrufen. Derartige Dokumente sind daher auf andere Weise an den Drucker zu übermitteln.*

Voraussetzungen

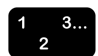
Vor Einsatz der XDS-Software müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sicherstellen, dass Microsoft Windows, Sun Solaris oder das Macintosh-Betriebssystem auf der Arbeitsstation installiert ist. Ist die betreffende Software als gemeinsam genutztes Programm auf einem Netzwerkserver installiert, den Systemadministrator um Hilfe bitten.
- Kenntnisse der Windows-, Solaris- oder Macintosh-Funktionen zum Aufbau von Verbindungen mit Netzlaufwerken bzw. zum Trennen solcher Verbindungen werden vorausgesetzt.

- Sicherstellen, dass die XDS Plus-Software auf der Arbeitsstation installiert ist. Anleitungen hierzu enthält das Installationshandbuch.
- Kenntnisse zum Speichern von Dokumenten im PDL-Format mithilfe der Umleitung der Druckausgabe in eine Datei bzw. zum Erstellen von TIFF-, PDF- und ASCII-Dateien werden vorausgesetzt.

Aufrufen von XDS unter Windows

Zum Aufrufen von XDS unter Windows folgende Schritte ausführen:



1. Anmeldung im Netzwerk vornehmen.
2. Im Startmenü [Programme: Xerox Applications: XDS] auswählen. Nun wird das XDS-Fenster geöffnet.

Aufrufen von XDS unter Macintosh OS X

Bei Verwendung der XDS-Client-Software müssen vor der Programmierung des Auftragsprofils zunächst im Dokumentübertragungsfenster der Drucker und das gewünschte Dokument ausgewählt werden.

Zum Starten der XDS-Client-Software auf das XDS-Symbol doppelklicken.

Übersicht über das Druckverfahren

Im Folgenden werden die zum Druck eines Dokuments auf dem ausgewählten Drucker erforderlichen Schritte aufgelistet. Weitere Einzelheiten werden im Abschnitt "Drucken von Dokumenten" beschrieben.

Druckverfahren unter Windows



1. XDS-Fenster öffnen.

   Siehe "Aufrufen von XDS unter Windows" im vorigen Abschnitt.
2. Eine Druckwarteschlange auswählen.

   Siehe "Auswählen einer Druckwarteschlange" weiter hinten in diesem Handbuch.

3. Zu druckende Datei wählen.

   Siehe "Auswählen einer Druckdatei" weiter hinten in diesem Handbuch.

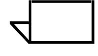
4. Druckauftrag und Auftragsprofil programmieren.

   Die folgenden Einstellungen werden im Fenster "Druckereinrichtung" vorgenommen:

   - Auswahl der Druck- und Endverarbeitungsoptionen
   - Eingabe von Anmerkungen zu einem Auftrag
   - Auswahl des Druckmaterials
   - Programmierung von Spezialfunktionen für einen Auftrag, z. B. Deckblätter, Leerblätter oder Sonderseiten

   Siehe "Einrichten eines Druckauftrags" weiter hinten in diesem Handbuch.

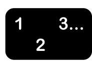
5. Dokument an die Druckwarteschlange senden.



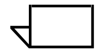
HINWEIS: *Während der Ausführung dieser Verfahren führt die XDS-Software bei Betätigen der <Eingabetaste> in den jeweiligen Fenstern den Standardvorgang aus. Mithilfe der <Tabulatortaste> können die Textfelder in den jeweiligen Fenstern ausgewählt werden.*

Druckverfahren unter Macintosh

Im Folgenden werden die Schritte zum Druck eines Dokuments von einem Macintosh-Computer aus aufgelistet. Einzelheiten werden weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.



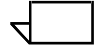
1. Einen Drucker einrichten und auf das Druckersymbol auf dem Schreibtisch klicken.
2. XDS-Software starten.



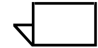
   HINWEIS: *Weitere Informationen zur Verwendung der XDS-Software enthält der nächste Abschnitt in diesem Kapitel.*

3. Im Dokumentübertragungsfenster einen Druckertyp aus dem Menü "Druckertyp" auswählen.
4. Im Menü "Druckwarteschlange" die Option [Standarddrucker verwenden] wählen. Soll ein Auftragsprofil ohne Druckausgabe erstellt werden, die Option [Keine] wählen.
5. Zu druckende Datei wählen.
6. [Drucken...] wählen, um den Druckauftrag einzurichten.

7. Im dann angezeigten Auftragsprofil die verfügbaren Parameter einstellen. Je nach Drucker werden einige oder alle der folgenden Parameter angezeigt:
   - [Kopien]
   - Seitenbereich ([Von] und [Bis])
   - [Auftragsart]
   - [Zielbestimmung]
8. Auftragsanmerkungen eingeben.
9. Druckmaterial festlegen.
10. Spezialfunktionen wählen, z. B. Deckblätter, Leerblätter oder Sonderseiten.
11. Dokument durch Klicken auf [OK] an den Drucker senden.



HINWEIS: *Bei Betätigung der <Eingabetaste> während der Ausführung dieser Schritte wird der mit der Standardschaltfläche im jeweiligen Dialogfeld verknüpfte Befehl ausgeführt.*



Drucken von einem oder mehreren Aufträgen mit Drag & Drop



Der Benutzer kann einen oder mehrere Aufträge auswählen und mit der Maus auf das XDS-Symbol ziehen, um sie zu drucken (Drag & Drop-Verfahren).

Vor dem Drag & Drop-Verfahren muss das Druckersymbol auf dem Schreibtisch markiert werden.



HINWEIS: *Hierbei ist der Standarddrucker zu wählen.*

Nach dem Ablegen der Aufträge gilt Folgendes:

1. Das Dialogfeld zur Auswahl des Druckertyps wird angezeigt. Den Druckertyp wählen, auf dem die Aufträge gedruckt werden sollen.
2. Das Dialogfeld "Auftragsprofil" wird für den ersten der abgelegten Aufträge angezeigt. Das Profil für den Auftrag programmieren und auf [OK] klicken.

   Wurden mehrere Aufträge gleichzeitig abgelegt, wird der erste Auftrag an den Drucker geschickt, und das Dialogfeld "Auftragsprofil" wird für den nächsten Auftrag angezeigt. Die für den ersten Auftrag gewählte Auftragsprofilprogrammierung bleibt für den nächsten Auftrag erhalten.

Gespeicherte Auftragsprofile können für jeden mit dem Drag & Drop-Verfahren ausgewählten Auftrag auf die hier beschriebene Art und Weise aufgerufen und geöffnet werden. Wenn ein gespeichertes Auftragsprofil für einen Auftrag benutzt wird, bleibt die Programmierung des gespeicherten Profils für den nächsten Auftrag erhalten.

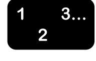
Ein Auftrag kann vor der Druckausgabe von XDS aus abgebrochen werden. Das Dialogfeld "Auftragsprofil" wird dann für den nächsten Auftrag in der Reihe geöffnet.

3. Wenn alle auf dem XDS-Symbol abgelegten Aufträge an den Drucker übergeben sind, wird XDS automatisch geschlossen.

Auswahl eines Druckertyps und einer Warteschlange

Das Popup-Menü "Druckertyp" bietet eine Liste der für den Druck von Dokumenten verfügbaren Druckertypen.

Im Menü "Druckwarteschlange" wird festgelegt, ob Auftrag und Auftragsprofil an die in der Auswahl angegebene Druckwarteschlange geschickt werden soll ([Standarddrucker]), oder ob das Auftragsprofil erstellt und für eine spätere Verwendung gespeichert werden soll (Einstellung [Keine]).



1. Im Menü "Druckertyp" den gewünschten Drucker auswählen.
2. Im Menü "Druckwarteschlange" die gewünschte Warteschlange wählen.
    - Soll das Auftragsprofil erstellt und zur späteren Verwendung gespeichert werden, ohne dass eine sofortige Druckausgabe erfolgt, [Keine] wählen.
    - Zur Druckausgabe an einen auf dem Schreibtisch befindlichen Drucker auf das Symbol des gewünschten Druckers klicken und [Standarddrucker verwenden] wählen.

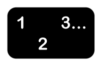
Wird der gewünschte Drucker im Menü "Druckertyp" nicht angezeigt, in der Computer-Menüleiste das Menü "Optionen" öffnen und [Produktkonfiguration] wählen. Im Dialogfeld "Produktkonfiguration" die Geräte auswählen, die zum Drucken verwendet werden sollen. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- [DocuTech Server] für DocuTech 135
- [DocuPrint] und/oder [DocuSP] für DocuTech 61xx, DocuTech/DocuPrint 65/90 und DocuPrint EPS-Drucksysteme der 2000-Serie

- [DocuPrint] für DocuPrint NPS-Drucker
- [DocuColor] für DocuColor 20xx, 6060, iGen3

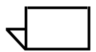
Auswählen einer Datei für den Druck

Die zu druckende Datei wie folgt auswählen:



1. Im XDS-Fenster einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Auf [Datei wählen] klicken.
   - [Datei wählen] aus dem Menü "Datei" wählen.
   - <Befehlstaste+F> drücken, um die Option [Datei wählen] zu aktivieren.

   Ein Verzeichnisdialogfeld wird angezeigt. Mit der Option [Nur Textdateien anzeigen] kann die Anzeige gefiltert werden, so dass nur Textdateien angezeigt werden.
2. Die Datei auswählen, die gedruckt werden soll. Die Datei muss in einem der folgenden Formate vorliegen: PostScript, PDF, PCL, ASCII oder TIFF (je nachdem, welche Formate der Drucker unterstützt).



HINWEIS: *Sicherstellen, dass die Dateinamen relativ kurz sind. Lange Dateinamen werden nicht angezeigt, und die betreffenden Dateien erhalten systemgenerierte Namen.*

3. Auf [Öffnen] klicken bzw. auf den Dateinamen oder Symbol doppelklicken, um die Datei zu öffnen. Der Name der gewählten Dokumentdatei wird im Dokumentübertragungs-Dialogfeld angezeigt.
4. Auf [Drucken] klicken. Das Dialogfeld "Auftragsprofil" wird angezeigt.

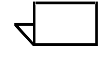
Einrichtung der Druckerliste

Es kann eine den individuellen Anforderungen entsprechende Liste mit den am häufigsten verwendeten Warteschlangen eingerichtet werden. Beim Einrichten dieser Liste ist darauf zu achten, dass der Benutzer auf alle Warteschlangen in der Liste Zugriff besitzt.

Jeder Warteschlange in der Liste kann ein eindeutiger Name zugewiesen werden. Dieser Name kann beispielsweise den Standort des zugehörigen Druckers enthalten oder den Zweck der Warteschlange beschreiben, etwa, wenn von einer Hausdruckerei Warteschlangen für Sonderaufgaben eingerichtet wurden.

Warteschlangen können wie folgt bearbeitet werden:

- Namen ändern
- Warteschlange löschen
- Warteschlangennamen einer anderen Druckwarteschlange zuweisen
- Standardwarteschlange festlegen, die automatisch gewählt wird, sobald XDS aufgerufen wird



HINWEIS: *Drucker nicht umbenennen. Ist eine Umbenennung erforderlich, diese unmittelbar nach dessen Installation vornehmen.*

Bei der Installation werden automatisch mehrere nicht verbundene Warteschlangen in die Warteschlangenliste aufgenommen. Diese Warteschlangen kommen zum Einsatz, wenn keine Verbindung zu einem Drucker besteht.

S. Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.

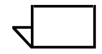
Hinzufügen von Druckern

Es besteht die Möglichkeit, eine den individuellen Anforderungen des Benutzers angepasste Druckerliste mit den am häufigsten benutzten Druckern einzurichten. Zur Einrichtung einer neuen Druckerliste bzw. zum Einfügen eines Druckers in eine vorhandene wie folgt vorgehen:

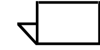


1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Im Fenster "Druckerverbindungen" auf [Hinzufügen...] klicken. Das Fenster "Drucker hinzufügen" wird angezeigt.
3. Den verwendeten Netzwerktyp auswählen.

   [Keine Verbindung] wählen, wenn diese Druckerverbindung ausschließlich zum Erstellen oder Ändern von Auftragsprofilen verwendet wird. Sie kann dann nicht zum Drucken verwendet werden.
4. Die weiteren Anweisungen des Assistenten befolgen.



HINWEIS: *Wie das Dialogfeld mit den Netzwerkverbindungen aussieht, hängt vom verwendeten Netzwerk ab. Weitere Informationen hierzu sind der Netzwerkdokumentation zu entnehmen.*



HINWEIS: *Sollte eine Meldung darauf hinweisen, dass es sich bei der ausgewählten Warteschlange nicht um eine Xerox-Druckwarteschlange handelt, den Systemadministrator um Hilfe bitten.*

Einrichten des Standarddruckers

Nach der Erstellung einer Warteschlangenliste kann eine Standardwarteschlange festgelegt werden. Die Standardwarteschlange wird dann beim Aufrufen von XDS automatisch ausgewählt.



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Im Drucker-Listenfeld den Namen der gewünschten Druckwarteschlange auswählen.
3. Auf [Standard] klicken. Der Name der Standardwarteschlange bleibt markiert, wenn XDS aufgerufen wird.
4. Auf [OK] klicken, um zum XDS-Fenster zurückzukehren.

Ändern einer Druckwarteschlange

Die im Listenfeld "Druckerverbindungen" aufgeführten Namen von Druckwarteschlangen können in der XDS-Software geändert oder anderen Warteschlangen zugewiesen werden.



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Im Drucker-Listenfeld die gewünschte Druckwarteschlange auswählen und auf [Ändern...] klicken.
3. Die vom Assistenten für die Druckeränderung vorgegebenen Schritte durchführen.
4. Die angezeigten Angaben überprüfen.
   - Sind sie korrekt, den Vorgang mit [Fertig stellen] beenden und zum Fenster "Druckerverbindungen" zurückkehren.
   - Wenn die Angaben nicht korrekt sind, so lange auf [Zurück] klicken, bis die Seite erreicht ist, auf der Änderungen erforderlich sind. Nach Durchführung der entsprechenden Korrekturen die beschriebenen Schritte wiederholen.
5. Nach Abschluss aller Druckeränderungen auf [OK] klicken, um zum XDS-Fenster zurückzukehren.

Löschen von Druckern



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Im Drucker-Listenfeld den Namen der zu löschenden Druckwarteschlange markieren.
3. Auf [Löschen] klicken. Das Fenster "Bestätigen" wird angezeigt.
4. [Ja] wählen, um die Warteschlange zu löschen.

   Soll der Vorgang abgebrochen und das Fenster "Druckerverbindungen" wieder aufgerufen werden, auf [Nein] klicken.

Zugriff auf Druckerinformationen

Über das Drucker-Listenfeld im Fenster "Druckerverbindungen" können folgende Informationen zu jedem beliebigen Drucker aufgerufen werden:

- Druckermodell
- Servertyp
- Anschlusstyp
- Server
- Virtueller Drucker

Die Druckerinformationen werden wie folgt aufgerufen:



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Im Listenfeld [Drucker] den Namen des gewünschten Druckers auswählen. Die Druckerinformationen werden in dem Bereich unterhalb des Listenfelds [Drucker] angezeigt.
3. Nach Einsicht der Druckerinformationen auf [OK] oder [Schließen] klicken, um das Fenster zu schließen.

Überprüfen der Druckerverbindungen

Bei Aufruf der XDS-Software überprüft das System alle angeschlossenen Drucker, um sicherzustellen, dass die Netzwerkverbindungen eingerichtet und aktiv sind.

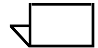
- Ein Netzwerksymbol vor dem Druckernamen weist darauf hin, dass die Netzwerkverbindung dieses Druckers aktiv ist.
- Ein schräg durchgestrichener Kreis vor dem Druckernamen weist darauf hin, dass die Netzwerkverbindung dieses Druckers nicht aktiv ist oder ein Problem vorliegt.
- Kein Symbol vor dem Druckernamen zeigt an, dass es sich um einen nicht angeschlossenen Drucker handelt, der für die individuell angepasste Druckerliste ausgewählt wurde.

Die Druckerverbindungen können jederzeit nach Bedarf überprüft werden.



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Um einen einzelnen Drucker zu prüfen, dessen Namen im Listenfeld auswählen und auf [Drucker prüfen] klicken. Während die Verbindung zu dem ausgewählten Drucker geprüft wird, wird in einem Fenster der jeweilige Status des Prüfvorgangs dargestellt.

   Sollen alle Druckerverbindungen geprüft werden, auf die Schaltfläche [Alle prüfen] klicken. Bei Prüfung aller Druckerverbindungen wird in einem Fenster angezeigt, zu wie viel Prozent der Prüfvorgang bereits abgeschlossen ist.



HINWEIS: *Wird ein Netzwerkproblem gemeldet, den Systemadministrator benachrichtigen.*

3 Verwenden von XDS Plus

Dieses Kapitel enthält Anleitungen zum Einsatz von XDS Plus auf Rechnern mit Windows 95, 98, NT 4.0, 2000, Me, XP, auf Sun-Arbeitsstationen mit Solaris 2.6 oder 2.8 und auf Macintosh-Computern mit OS X. XDS Plus bietet Fenster zur Auswahl der Druckdatei, zur Einrichtung eines Auftragsprofils und zur Übertragung des Druckauftrags an den Drucker.

Voraussetzungen

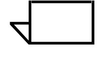
Für den Einsatz von XDS Plus müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Microsoft Windows, Sun Solaris bzw. das Macintosh-Betriebssystem ist installiert. Ist die betreffende Software als gemeinsam genutztes Programm auf einem Netzwerkserver installiert, den Systemadministrator um Hilfe bitten. Zur Ausführung von XDS Plus muss die Software direkt auf der Arbeitsstation installiert sein.
- Kenntnisse der Windows-, Solaris- oder Macintosh-Funktionen zum Aufbau von Verbindungen mit Netzlaufwerken bzw. zum Trennen solcher Verbindungen werden vorausgesetzt.
- XDS Plus ist auf der Arbeitsstation installiert. Anleitungen hierzu enthält das Installationshandbuch.
- Kenntnisse zum Speichern von Dokumenten im PDL-Format mithilfe der Umleitung der Druckausgabe in eine Datei bzw. zum Erstellen von TIFF-, PDF- und ASCII-Dateien werden vorausgesetzt.

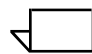
Zugriff auf XDS Plus

Über das XDS Plus-Fenster kann der Benutzer auf sämtliche Funktionen für die Einrichtung, den Druck und die Verwaltung von Druckaufträgen zugreifen, die auf dem Windows-, Solaris- oder Macintosh-Client zur Verfügung stehen. XDS Plus kann entweder über Dateien auf der Arbeitsstation gestartet oder mit dem XDS Plus-Applet für die Auftragsübertragung über das Internet aufgerufen werden.

Wie Dateien mit XDS Plus gedruckt werden, wird unter "Drucken von Dokumenten" weiter unten in diesem Kapitel beschrieben.



HINWEIS: *Das XDS Plus-Applet läuft nicht in Internet Explorer 5.0 für Solaris. Zur Ausführung des XDS Plus-Applet unter Solaris ist Netscape 6.2.1 für Solaris zu verwenden.*



HINWEIS: *Netscape wird unter Windows nicht unterstützt.*

Zugriff auf XDS Plus unter Windows

Unter Windows wird XDS Plus wie folgt aufgerufen:



1. Anmeldung im Netzwerk vornehmen.
2. Im Startmenü die folgenden Optionen nacheinander auswählen:
   a. [Programme]
   b. [Xerox Applications]
   c. [XDS Plus Tool Suite <Version>]
   d. [XDS Plus]
   e. [XDS Plus]

Zugriff auf XDS Plus unter Solaris

Unter Solaris wird XDS Plus wie folgt aufgerufen:



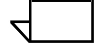
1. Anmeldung im Netzwerk vornehmen.
2. In der Dateiverwaltung auf das Anwendungssymbol [XDS Plus] doppelklicken. Dieses Symbol befindet sich in folgendem Verzeichnis:

   /<Home-Verzeichnis des Benutzers>/ Xerox_Applications/XDS_Plus_Tool_Suite_ <Version>/XDS_Plus/XDS_Plus
3. Im Aktionsfenster auf [OK] klicken. Daraufhin erscheint ein Ausführungsfenster.
4. Warten, bis das Fenster "XDS Plus" erscheint. Dies kann einige Sekunden dauern.

Zugriff auf XDS Plus über das Internet

Das XDS Plus-Fenster kann auf der Windows- oder Solaris-Arbeitsstation mit dem XDS Plus-Applet für die Auftragsübertragung über das Internet geöffnet werden. Das Applet öffnet das XDS Plus-Fenster und zeigt es im Internetbrowser an. Dieses Fenster enthält dieselben Funktionen wie das der auf der Arbeitsstation installierten XDS Plus-Version.

Zur Nutzung von XDS Plus über das Internet muss die Software nicht auf der Arbeitsstation installiert sein.



HINWEIS: *Unbedingt sicherstellen, dass die neueste Version der XDS Plus-Software verwendet wird. Dazu beim Aufrufen von XDS Plus über das Internet den Proxy-Server gegebenenfalls umgehen. Näheres hierzu kann beim zuständigen Systemadministrator erfragt werden.*

Wenn die XDS Plus-Software aktualisiert worden ist, den Browser-Cache leeren, um sicherzustellen, dass die neueste Version der XDS Plus-Software auf den Computer geladen wird. Näheres hierzu kann beim zuständigen Systemadministrator erfragt werden.

Zum Aufrufen von XDS Plus über das Internet folgende Schritte ausführen:



1. Den Browser (Netscape oder Internet Explorer ab Version 4) öffnen.
2. In das Adressfeld **http://** gefolgt von der Hostadresse des Druckers eingeben.

   Beispiel:

   http://12.240.36.123

   Die Drucker-Webseite wird geöffnet.
3. Auf der Drucker-Webseite auf [Auftragsübermittlungs-Applet] klicken.
4. Wenn dies der erste Aufruf von XDS Plus über das Internet ist, wird ein Fenster mit der Frage angezeigt, ob die Java 2 Runtime-Umgebung heruntergeladen werden soll. Auf [Ja] klicken.
5. Daraufhin wird ein Meldungsfenster mit der Aufforderung, zu warten, eingeblendet, während XDS Plus einen Browser lädt, der Java-Plugins unterstützt. Warten, bis das XDS Plus-Fenster geöffnet wird.

   Im XDS Plus-Fenster stehen alle Funktionen zur Auftragseinrichtung und -übertragung zur Verfügung.

Druckverfahren mit XDS Plus



1. Das XDS Plus-Fenster öffnen.

   Siehe "Aufrufen der XDS Plus-Software" in diesem Kapitel.
2. Eine Druckwarteschlange auswählen.

   Siehe "Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange" in diesem Kapitel.
3. Auf der Registerkarte "Dateien" folgende Schritte ausführen:
   a. Eine Datei für den Druck auswählen.

      Siehe "Auswahl der Druckdatei".

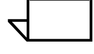
   b. Eine Auftragsprofildatei auswählen, wenn für diesen Auftrag kein neues Profil erzeugt werden soll.

   c. Die gewünschte Ausgabeoption wählen (Drucken, Speichern oder Drucken und speichern).

      Siehe "Auswählen der Auftragszielbestimmung".
4. Die Parameter für den Druckauftrag und das Auftragsprofil wie gewünscht einstellen.

   Die folgenden Registerkarten wählen, um die verschieden Auftragsparameter aufzurufen und einzustellen:
   - Auftragslayout
   - Ausgabe
   - Bildanpassung
   - Farbe
   - Sonderseiten

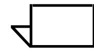
   Weitere Informationen siehe "Einrichten eines Druckauftrags".
5. Auf der Registerkarte "Anmerkungen" gegebenenfalls auftragsbezogene Anmerkungen eingeben.
6. Die Datei an die Druckwarteschlange senden.



HINWEIS: *Bei der Einrichtung des Auftrags kann der Cursor in den einzelnen Fenstern mithilfe der <Tabulatortaste> zur nächsten Schaltfläche oder zum nächsten Textfeld bewegt werden. Wird die <Tabulatortaste> bei gedrückter <Umschalttaste> betätigt, können die Objekte in den einzelnen Fenstern rückwärts durchlaufen werden.*

Während der Auftrag gedruckt wird, kann der Status des Druckvorgangs überprüft werden. Dazu auf die Schaltfläche [Verwaltung] klicken und die Informationen prüfen. Siehe hierzu "Auftrags-, Drucker- und Warteschlangenstatus prüfen" weiter unten in diesem Kapitel.

Einrichten von Drucker und Warteschlange



HINWEIS: *Vor der Einrichtung von Drucker und Warteschlange muss die Druckererkennungsdatei auf dem Computer eingerichtet werden. Wurde diese Datei bei der Installation nicht auf die Arbeitsstation übertragen, im Menü "Optionen" den Eintrag "Voreinstellungen" wählen und die Druckererkennungsdatei hinzufügen.*

Drucker und die zugehörigen Warteschlangen für den Druck mit XDS Plus werden bei der Installation und Ausführung von XDS Plus automatisch eingerichtet. XDS Plus erkennt alle mit der Arbeitsstation verbundenen Drucksysteme, die über einen Controller mit DocuSP 3.x verfügen. Die Netzwerkadressen dieser Drucker werden nach der Installation von XDS Plus auf der Arbeitsstation in einer Datei mit dem Namen "printer.disc" gespeichert.

Nach Klicken auf [Drucker wechseln...] im XDS Plus-Fenster werden die in der Datei "printer.disc" aufgeführten Drucker im Bereich [Drucker] des Fensters "Drucker wechseln" und auf der Registerkarte "Druckerüberwachung" angezeigt.

Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange

Das Fenster "Drucker wechseln" enthält Funktionen zur Auswahl eines Druckers und einer Warteschlange für den zu druckenden Auftrag sowie zum Anzeigen der Eigenschaften von Drucker und Warteschlange.

Bestandteile des Fensters "Drucker wechseln"

Drucker- und Warteschlangenbereich

Das Fenster "Drucker wechseln" ist in zwei Bereiche unterteilt:

- **[Drucker]:** Im Bereich [Drucker] werden die Drucker aufgelistet, die das System beim Start von XDS Plus in der Druckererkennungsdatei findet. Außerdem werden ein nicht angeschlossener Drucker und eine Warteschlange für unterstützte Drucker angezeigt. Weitere Informationen zu dieser Datei siehe "Einrichten von Drucker und Warteschlange" weiter oben in diesem Kapitel.

  Die Spalten der Druckertabelle enthalten folgende Informationen:

  – **Name:** Name, den der Drucker zum Zeitpunkt der Installation am aktuellen Standort erhalten hat

  - **Art:** Druckertyp, beispielsweise Xerox DocuColor 2060
  - **Aufträge:** Anzahl der an den Drucker übermittelten Aufträge auf Basis des im Fenster "Druckerüberwachung" zuletzt gewählten Anzeigefilters. Wenn dort zum Beispiel [Verarbeitete Aufträge] gewählt wurde, wird unter "Aufträge" nur die Anzahl der Aufträge angezeigt, die zum aktuellen Zeitpunkt verarbeitet werden.
- **[Warteschlangen]:** Im Fensterbereich [Warteschlangen] werden die Druckwarteschlangen aufgeführt, die am Controller für den ausgewählten Drucker eingerichtet worden sind. Die Spalten der Warteschlangentabelle enthalten folgende Informationen:
  - **Name:** Der am Controller für die Warteschlange definierte Name
  - **Drucker:** Der Name des mit der Warteschlange verknüpften Druckers
  - **Aufträge annehmen:** gibt an, ob die Warteschlange zur Zeit Aufträge annimmt oder nicht.
  - **Aufträge freigeben:** gibt an, ob die Warteschlange zur Zeit für die Freigabe von Aufträgen eingerichtet ist oder nicht.
  - **Status:** Status des Druckers, z. B. "Druck läuft", "Gestoppt" usw.



HINWEIS: *Es ist nicht möglich, im Fenster "Drucker wechseln" Drucker oder Warteschlangen in diese Listen aufzunehmen.*

Vor dem Titel des jeweiligen Fensterbereichs steht eine Zahl, die angibt, wie viele Einträge die dort angezeigte Liste enthält. Bei Auswahl eines Eintrags in einer der Tabellen ändert sich diese Zahl jedoch dem ausgewählten Eintrag entsprechend. Wird beispielsweise eine Warteschlange aus der Warteschlangenliste ausgewählt, gibt die Zahl vor dem Titel des Fensterbereichs die Anzahl der Aufträge in der betreffenden Warteschlange an.

Ändern der Größe der Fensterbereiche

Die Bereiche [Drucker] und [Warteschlangen] sind durch eine Trennlinie voneinander getrennt. Diese Linie lässt sich nach oben oder nach unten ziehen, um die Größe der beiden Fensterbereiche einzustellen.

Außerdem kann jeder der Bereiche durch Klicken auf die kleinen, dreieckigen Schaltflächen am linken Rand der Trennlinie so weit vergrößert werden, dass er den gesamten Arbeitsbereich des Fensters "Drucker wechseln" ausfüllt.

Schaltflächen

Das Fenster "Drucker wechseln" enthält folgende Schaltflächen:

- **[Alle Drucker zeigen]:** zeigt im Fensterbereich "Drucker" alle Drucker an, die in der Druckererkennungsdatei "printer.disc" angegeben und derzeit verfügbar sind.
- **[Alle Warteschlangen zeigen]:** zeigt im Fensterbereich "Warteschlangen" für sämtliche Drucker, die in der Druckererkennungsdatei angegeben und derzeit verfügbar sind, alle am Controller eingerichteten Warteschlangen an.
- **[Druckpfad einstellen]:** bestätigt die vorgenommene Warteschlangenauswahl und schließt das Fenster "Drucker wechseln". Bis zur Auswahl einer Warteschlange ist diese Schaltfläche grau dargestellt.
- **[Aktualisieren]:** veranlasst eine Aktualisierung und Neuanzeige von Drucker- und Warteschlangenliste.

Anzeigen von Drucker- und Warteschlangeneigenschaften

Informationen zu Druckern und Warteschlangen können auf unterschiedliche Weise abgerufen und eingesehen werden:

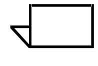
- Im Fenster "Drucker wechseln" auf den Drucker- oder Warteschlangennamen klicken.
  - Bei Auswahl eines Druckernamens werden im Bereich [Warteschlangen] des Fensters "Drucker wechseln" nur die Warteschlangen angezeigt, die für den betreffenden Drucker aktiviert sind.
  - Bei Auswahl eines Warteschlangennamens wird im Bereich [Drucker] des Fensters "Drucker wechseln" nur der Drucker angezeigt, der die betreffende Warteschlange enthält.

  Die gleichzeitige Auswahl mehrerer Drucker- oder Warteschlangennamen ist möglich. Dazu beim Klicken auf die Einträge die <Strg>- oder die <Umschalttaste> gedrückt halten. Wenn mehrere Drucker oder Warteschlangen ausgewählt werden, werden im jeweils anderen Fenster die Warteschlangen bzw. Drucker für alle ausgewählten Einträge angezeigt.

- Durch Ausführung der nachfolgend beschriebenen Schritte das Eigenschaftenfenster für den gewünschten Drucker bzw. die gewünschte Warteschlange öffnen:



1. Im XDS Plus-Fenster auf [Drucker wechseln] klicken. Das Fenster "Drucker wechseln" wird geöffnet.
2. Im Bereich [Drucker] oder [Warteschlangen] des Fensters "Drucker wechseln" auf den Namen des Druckers oder der Warteschlange doppelklicken. Alternative: Mit der rechten Maustaste auf einen Drucker oder eine Warteschlange klicken und [Eigenschaften] wählen. Daraufhin wird das Eigenschaftenfenster (in dem keine Änderungen vorgenommen werden können) für die ausgewählte Warteschlange bzw. den Drucker angezeigt.
3. Nach vollständiger Durchsicht der angezeigten Informationen auf [Schließen] klicken, um das Eigenschaftenfenster zu schließen.



HINWEIS: *Informationen zu einzelnen Druckern oder Warteschlangen können auch den Drucker- und Warteschlangenlisten der Registerkarte "Druckerüberwachung" entnommen werden. Diese Registerkarte wird nach Klicken auf [Verwaltung] im XDS Plus-Fenster angezeigt.*

Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange

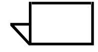


Drucker und Druckwarteschlange werden wie folgt für einen Auftrag ausgewählt:



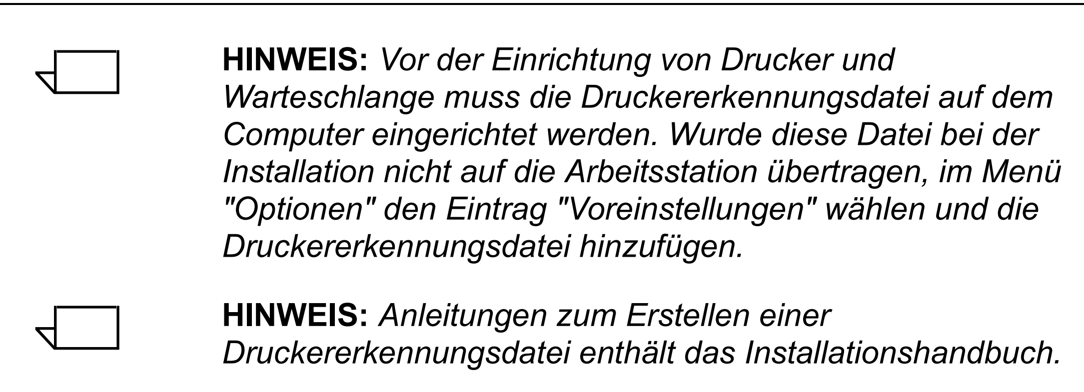
1. Im XDS Plus-Fenster auf [Drucker wechseln] klicken, um das gleichnamige Fenster zu öffnen.
2. Wird die gewünschte Warteschlange nicht im Fensterbereich [Warteschlangen] angezeigt, auf [Alle Warteschlangen zeigen] klicken.
3. Im Bereich [Warteschlangen] den Namen der Warteschlange wählen, an die der Auftrag gesendet werden soll.

   Im Fensterbereich [Drucker] wird der Name des Druckers angezeigt, mit dem die zuvor ausgewählte Warteschlange verknüpft ist.
4. Auf [Druckpfad einstellen] klicken, um die Auswahl zu bestätigen und das Fenster "Drucker wechseln" zu schließen.



HINWEIS: *Alternativ dazu im Menü "Drucker" auf [Warteschlange wechseln] klicken.*

Einrichten von Drucker und Warteschlange



HINWEIS: *Vor der Einrichtung von Drucker und Warteschlange muss die Druckererkennungsdatei auf dem Computer eingerichtet werden. Wurde diese Datei bei der Installation nicht auf die Arbeitsstation übertragen, im Menü "Optionen" den Eintrag "Voreinstellungen" wählen und die Druckererkennungsdatei hinzufügen.*

HINWEIS: *Anleitungen zum Erstellen einer Druckererkennungsdatei enthält das Installationshandbuch.*

Drucker und die zugehörigen Warteschlangen für den Druck mit XDS Plus werden bei der Installation und Ausführung von XDS Plus automatisch eingerichtet. XDS Plus erkennt alle mit der Arbeitsstation verbundenen Drucksysteme, die über einen Controller mit DocuSP 3.x verfügen. Die Netzwerkadressen dieser Drucker werden nach der Installation von XDS Plus auf der Arbeitsstation in einer Datei mit dem Namen "printer.disc" gespeichert.

Nach Klicken auf [Drucker wechseln...] im XDS Plus-Fenster werden die in der Datei "printer.disc" aufgeführten Drucker im Bereich [Drucker] des Fensters "Drucker wechseln" und auf der Registerkarte "Druckerüberwachung" angezeigt.

Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange

Das Fenster "Drucker wechseln" enthält Funktionen zur Auswahl eines Druckers und einer Warteschlange für den zu druckenden Auftrag sowie zum Anzeigen der Eigenschaften von Drucker und Warteschlange.

Bestandteile des Fensters "Drucker wechseln"

Drucker- und Warteschlangenbereich

Das Fenster "Drucker wechseln" ist in zwei Bereiche unterteilt:

- **[Drucker]:** Im Bereich [Drucker] werden die Drucker aufgelistet, die das System beim Start von XDS Plus in der Druckererkennungsdatei erkennt. Außerdem werden ein nicht angeschlossener Drucker und eine Warteschlange für unterstützte Drucker angezeigt. Weitere Informationen zu dieser Datei siehe "Einrichten von Drucker und Warteschlange" weiter oben in diesem Kapitel.

  Die Spalten der Druckertabelle enthalten folgende Informationen:

  – **Name:** Name, den der Drucker zum Zeitpunkt der Installation am aktuellen Standort erhalten hat

  – **Art:** Druckertyp, beispielsweise Xerox DocuColor 2060

  – **Aufträge:** Anzahl der an den Drucker übermittelten Aufträge auf Basis des im Fenster "Druckerüberwachung" zuletzt gewählten Anzeigefilters. Wenn dort zum Beispiel [Verarbeitete Aufträge] gewählt wurde, wird unter "Aufträge" nur die Anzahl der Aufträge angezeigt, die zum aktuellen Zeitpunkt verarbeitet werden.

- **[Warteschlangen]:** Im Fensterbereich [Warteschlangen] werden die Druckwarteschlangen aufgeführt, die am Controller für den ausgewählten Drucker eingerichtet worden sind. Die Spalten der Warteschlangentabelle enthalten folgende Informationen:

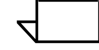
  – **Name:** Der am Controller für die Warteschlange definierte Name

  – **Drucker:** Der Name des mit der Warteschlange verknüpften Druckers

  – **Aufträge annehmen:** gibt an, ob die Warteschlange zur Zeit Aufträge annimmt oder nicht.

  – **Aufträge freigeben:** gibt an, ob die Warteschlange zur Zeit für die Freigabe von Aufträgen eingerichtet ist oder nicht.

  – **Status:** Status des Druckers, z. B. "Druck läuft", "Gestoppt" usw.



HINWEIS: *Es ist nicht möglich, im Fenster "Drucker wechseln" Drucker oder Warteschlangen in diese Listen aufzunehmen.*

Vor dem Titel des jeweiligen Fensterbereichs steht eine Zahl, die angibt, wie viele Einträge die dort angezeigte Liste enthält. Bei Auswahl eines Eintrags in einer der Tabellen ändert sich diese Zahl jedoch dem ausgewählten Eintrag entsprechend. Wird beispielsweise eine Warteschlange aus der Warteschlangenliste ausgewählt, gibt die Zahl vor dem Titel des Fensterbereichs die Anzahl der Aufträge in der betreffenden Warteschlange an.

Ändern der Größe der Fensterbereiche

Die Bereiche [Drucker] und [Warteschlangen] sind durch eine Trennlinie voneinander getrennt. Diese Linie lässt sich nach oben oder nach unten ziehen, um die Größe der beiden Fensterbereiche einzustellen.

Außerdem kann jeder der Bereiche durch Klicken auf die kleinen, dreieckigen Schaltflächen am linken Rand der Trennlinie so weit vergrößert werden, dass er den gesamten Arbeitsbereich des Fensters "Drucker wechseln" ausfüllt.

Schaltflächen

Das Fenster "Drucker wechseln" enthält folgende Schaltflächen:

- **[Alle Drucker zeigen]:** zeigt im Fensterbereich "Drucker" alle Drucker an, die in der Druckererkennungsdatei "printer.disc" angegeben und derzeit verfügbar sind.
- **[Alle Warteschlangen zeigen]:** zeigt im Fensterbereich "Warteschlangen" für sämtliche Drucker, die in der Druckererkennungsdatei angegeben und derzeit verfügbar sind, alle am Controller eingerichteten Warteschlangen an.
- **[Druckpfad einstellen]:** bestätigt die vorgenommene Warteschlangenauswahl und schließt das Fenster "Drucker wechseln". Bis zur Auswahl einer Warteschlange ist diese Schaltfläche grau dargestellt.
- **[Aktualisieren]:** veranlasst eine Aktualisierung und Neuanzeige von Drucker- und Warteschlangenliste.

Anzeigen von Drucker- und Warteschlangeneigenschaften

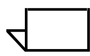
Informationen zu Druckern und Warteschlangen können auf unterschiedliche Weise abgerufen und eingesehen werden:

- Im Fenster "Drucker wechseln" auf den Drucker- oder Warteschlangennamen klicken.
  - Bei Auswahl eines Druckernamens werden im Bereich [Warteschlangen] des Fensters "Drucker wechseln" nur die Warteschlangen angezeigt, die für den betreffenden Drucker aktiviert sind.
  - Bei Auswahl eines Warteschlangennamens wird im Bereich [Drucker] des Fensters "Drucker wechseln" nur der Drucker angezeigt, der die betreffende Warteschlange enthält.

  Die gleichzeitige Auswahl mehrerer Drucker- oder Warteschlangennamen ist möglich. Dazu beim Klicken auf die Einträge die <Strg>- oder die <Umschalttaste> gedrückt halten. Wenn mehrere Drucker oder Warteschlangen ausgewählt werden, werden im jeweils anderen Fenster die Warteschlangen bzw. Drucker für alle ausgewählten Einträge angezeigt.
- Durch Ausführung der nachfolgend beschriebenen Schritte das Eigenschaftenfenster für den gewünschten Drucker bzw. die gewünschte Warteschlange öffnen:



1. Im XDS Plus-Fenster auf [Drucker wechseln] klicken. Das Fenster "Drucker wechseln" wird geöffnet.
2. Im Bereich [Drucker] oder [Warteschlangen] des Fensters "Drucker wechseln" auf den Namen des Druckers oder der Warteschlange doppelklicken. Alternative: Mit der rechten Maustaste auf einen Drucker oder eine Warteschlange klicken und [Eigenschaften] wählen. Daraufhin wird das Eigenschaftenfenster (in dem keine Änderungen vorgenommen werden können) für die ausgewählte Warteschlange bzw. den Drucker angezeigt.
3. Nach vollständiger Durchsicht der angezeigten Informationen auf [Schließen] klicken, um das Eigenschaftenfenster zu schließen.



HINWEIS: *Informationen zu einzelnen Druckern oder Warteschlangen können auch den Drucker- und Warteschlangenlisten der Registerkarte "Druckerüberwachung" entnommen werden. Diese Registerkarte wird nach Klicken auf [Verwaltung] im XDS Plus-Fenster angezeigt.*

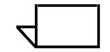
Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange

Drucker und Druckwarteschlange werden wie folgt für einen Auftrag ausgewählt:



1. Im XDS Plus-Fenster auf [Drucker wechseln] klicken, um das gleichnamige Fenster zu öffnen.
2. Wird die gewünschte Warteschlange nicht im Fensterbereich [Warteschlangen] angezeigt, auf [Alle Warteschlangen zeigen] klicken.
3. Im Bereich [Warteschlangen] den Namen der Warteschlange wählen, an die der Auftrag gesendet werden soll.

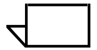
   Im Fensterbereich [Drucker] wird der Name des Druckers angezeigt, mit dem die zuvor ausgewählte Warteschlange verknüpft ist.
4. Auf [Druckpfad einstellen] klicken, um die Auswahl zu bestätigen und das Fenster "Drucker wechseln" zu schließen.



HINWEIS: *Alternativ dazu im Menü "Drucker" auf [Warteschlange wechseln] klicken.*

4 Drucken eines Auftrags über die DocuSP-Webschnittstelle

Dieses Kapitel enthält Informationen zu den verschiedenen Verfahren der Druckausgabe über die DocuSP-Webschnittstelle. Mithilfe der Webschnittstelle kann über einen Browser auf Fenster zugegriffen werden, in denen eine Dokumentdatei ausgewählt, ein Auftragsprofil eingestellt und der Druckauftrag an den Drucker übertragen werden kann.



HINWEIS: *Welche Funktionen in den Fenstern und Listenfeldern angezeigt werden, hängt davon ab, welche Funktionen in den gewählten Auftragsprofileinstellungen oder für den verwendeten Drucker zur Verfügung stehen.*

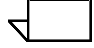
Der Druckvorgang über die Webschnittstelle im Überblick

Im Folgenden sind die Schritte zum Druck eines Dokuments auf einem Drucker aufgelistet, zu dem eine Verbindung über die Webschnittstelle besteht. Im Anschluss an die einzelnen Schritte wird auf den Abschnitt in diesem Kapitel verwiesen, der detaillierte Anleitungen zu dem jeweiligen Schritt enthält.



1. Das Fenster der Webschnittstelle öffnen.
2. Eine Druckwarteschlange auswählen. Weitere Informationen siehe "Auswählen der Druckwarteschlange".
3. Eine Dokumentdatei für den Druck auswählen. Weitere Informationen siehe "Auswählen einer Datei für den Druck".
4. Gegebenenfalls das Standard-Auftragsprofil angeben, falls kein neues Profil für diesen Auftrag erstellt werden soll. Weitere Informationen siehe "Auswählen des Standard-Auftragsprofils".

5. Die Zielbestimmung für den Auftrag (drucken, speichern, oder drucken und speichern) auswählen. Bei Auswahl einer der Speicheroptionen Speicherort und -format angeben. Weitere Informationen siehe "Festlegen der Zielbestimmung".
6. Die Seitenbeschreibungssprache (Page Description Language, PDL) auswählen, die für den Auftrag verwendet werden soll. Bei Auswahl einer ASCII-Option den Font, dessen Schriftgrad und Ausrichtung spezifizieren. Weitere Informationen siehe "Auswählen der Seitenbeschreibungssprache". Das Kontrollkästchen [Druckereinstellung] aktivieren, falls die im Controller eingegebenen Einstellungen verwendet werden sollen.
7. Die weiteren Auftragsprofilparameter in diesem Bereich des Fensters "Auftragsübermittlung" nach Bedarf einstellen. Weitere Informationen siehe "Einrichten eines Druckauftrags".
8. Die Parameter im Bereich [Bildanpassung] des Fensters "Auftragsübermittlung" den jeweiligen Anforderungen entsprechend einstellen. Weitere Informationen unter "Einstellen von Zusatzfunktionen".
9. Gegebenenfalls Anmerkungen in die Felder des Bereichs [Auftragsdaten] eintragen. Weitere Informationen siehe "Eingabe von Auftragsdaten".
10. Datei an die Druckwarteschlange senden.



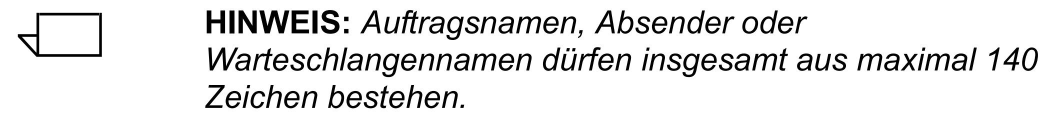
HINWEIS: *Bei der Einrichtung des Auftrags kann der Cursor in den einzelnen Fenstern mithilfe der <Tabulatortaste> zur nächsten Schaltfläche oder zum nächsten Textfeld bewegt werden. Wird die <Tabulatortaste> bei gedrückter <Umschalttaste> betätigt, können die Objekte in den einzelnen Fenstern rückwärts durchlaufen werden.*

Während der Auftrag ausgegeben wird, kann der Status des Druckvorgangs überprüft werden. Dazu auf die Schaltfläche [Verwaltung] klicken. Weitere Informationen hierzu siehe "Auftrags-, Drucker- und Warteschlangenstatus sowie Meldungen" weiter unten in diesem Kapitel.

Einrichten eines Druckauftrags

Im Fenster "Auftragsübermittlung" der Webschnittstelle kann der Druckauftrag durch Erstellung oder Auswahl von Auftragsprofilen eingerichtet werden. Dieses Fenster ist in zwei Bereiche unterteilt:

- **Allgemeiner Bereich:** Dieser Bereich am oberen Rand des Fensters "Auftragsübermittlung" enthält Warteschlangen- und Dateioptionen sowie die Schaltfläche [Drucken].
- **Auftragsparameterbereich:** Dieser Bereich enthält Felder für die Einstellung der Auftragsparameter wie z. B. Auflage, PDL-Format und Schriftbildverschiebung. Außerdem enthält er den Bereich "Auftragsdaten", in dem Informationen wie Auftragsname, Absender und Empfänger sowie die Kostenstellennummer festgehalten werden können.



HINWEIS: *Auftragsnamen, Absender oder Warteschlangennamen dürfen insgesamt aus maximal 140 Zeichen bestehen.*

HINWEIS: *Warteschlangen-, Absender- und Auftragsnamen müssen aus gültigen URL-Zeichen bestehen, wenn die DocuSP-Webschnittstelle für die Auftragsübermittlung, zur Überprüfung von Auftrags- und Warteschlangenstatus sowie für Auflistungen verwendet wird.*

Bei den folgenden Zeichen handelt es sich um gültige URL-Zeichen:

"a-z" "A-Z" "0-9" "-" "_" "." “!” “~” “” “‘” “(“ “)”*

In den folgenden Abschnitten sind die Parameter und Druckanweisungen, die im Fenster "Auftragsübermittlung" eingestellt werden können, aufgeführt.

Auftragsprofile

Ein Auftragsprofil ist ein Satz voreingestellter Druckoptionen, die das System für einen Druckauftrag verwendet. Im Fenster "Auftragsübermittlung" kann eine breite Palette von Parametern für den aktuellen Druckauftrag eingestellt werden. Die Informationen im Auftragsprofil werden zusammen mit dem Druckauftrag an den Drucker übertragen und enthalten Anweisungen, wie der Auftrag gedruckt werden soll.

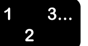
Bei Übermittlung eines Auftrags können die zugehörigen Parameter auf eine der folgenden Weisen eingestellt werden:

- Alle gewünschten Parameter im Fenster "Auftragsübermittlung" einstellen. Diese Einstellungen sind nur für den aktuellen Druckauftrag gültig und werden nicht als Auftragsprofildatei gespeichert.
- Das Standard-Auftragsprofil auf der Arbeitsstation auswählen. Dieses Auftragsprofil kann bei Bedarf im Fenster "Auftragsübermittlung" geändert und gespeichert werden.
- Das im Controller spezifizierte Standard-Auftragsprofil für die Warteschlange auswählen.

Einstellen der Auftragsprofilparameter für den aktuellen Druckauftrag

Ein neues Profil für einen Auftrag kann erstellt werden, wenn dieser zum Druck übertragen wird, indem Optionen in den Feldern des Fensters "Auftragsübermittlung" ausgewählt werden. Dieses Auftragsprofil kann nur gespeichert oder wiederhergestellt werden, wenn es als neues Standard-Auftragsprofil gespeichert wird und das bisherige ersetzt. Nähere Informationen zum Verfahren siehe "Ändern des Standard-Auftragsprofils" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

Zur Erstellung eines Auftragsprofils für den aktuellen Druckauftrag wie folgt vorgehen:



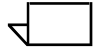
1. Eine Druckwarteschlange auswählen.
2. Alle gewünschten Angaben in die Felder des Fensters "Auftragsübermittlung" eingeben. Diese Felder werden in den folgenden Abschnitten näher erläutert. Um auf alle verfügbaren Felder zugreifen zu können, die Bildlaufleiste auf der rechten Seite des Fensters verwenden.
3. Nach Einstellung der gewünschten Parameter für den Druckauftrag entweder einen oder beide der folgenden Schritte ausführen:
   - [Drucken] wählen, um den Auftrag zu drucken.
   - Die Angaben als Standard-Auftragsprofil speichern. Nähere Informationen hierzu siehe "Ändern des Standard-Auftragsprofils" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

Auswählen der Auftragszielbestimmung

Über das Feld [Druckoptionen] kann festgelegt werden, ob der aktuelle Auftrag gedruckt und/oder gespeichert wird. Außerdem kann das Format angegeben werden, in dem der Auftrag gespeichert werden soll. (Diese Optionen werden auch als "Ziel" der Druckdatei bezeichnet.)

1. Eine der folgenden Optionen im Menü "Druckoptionen" auswählen:
   - **Drucken:** Druckt die Auftragsdatei, ohne sie zu speichern. Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Speichern:** Speichert die Druckdatei zusammen mit dem aktuellen Auftragsprofil auf dem Druckserver, ohne den Auftrag zu drucken. Hierbei ist zu beachten, dass je nach Drucker unterschiedliche Speichermethoden zum Einsatz kommen. (Weitere Informationen hierzu enthalten das Kapitel "Auftragsprofilfunktionen nach Drucker" des vorliegenden Handbuchs sowie die jeweilige Druckerdokumentation.)
   - **Drucken und speichern:** Druckt die Auftragsdatei und speichert sie zusammen mit dem aktuellen Auftragsprofil. (Diese Option wird nicht von allen Druckern unterstützt.)
2. Bei Wahl der Option [Speichern] oder [Drucken und Speichern] den Standard-Ablagebereich des Auftrags aus dem Menü [Ablagebereich] auswählen. Beispiel:

   Datei:///Ablagebereich
3. Bei Auswahl der Option [Speichern] oder [Drucken und Speichern] das Unterverzeichnis innerhalb des Auftrags-Ablagebereichs in das Textfeld [Speichern in] eingeben.
4. Einen Namen für den Auftrag in das Textfeld [Dateiname] eingeben. Auf das Kontrollkästchen [Auftragsnamen verwenden] unterhalb des Textfelds [Dateiname] klicken, wenn der Auftragsname als Dateiname für den gespeicherten Auftrag verwendet werden soll.
5. Bei Auswahl der Option [Speichern] oder [Drucken und Speichern] das Format, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, im Menü [Speicherauftragsformat] auswählen. Es stehen die Formate "Schneller Neudruck" und "Schneller Neudruck mit DRI" zur Auswahl.



HINWEIS: *Gespeicherte Aufträge können über die Webschnittstelle nicht erneut gedruckt werden. Zu diesem Zweck müssen XDS oder XDS Plus verwendet werden. Sofern entsprechende Zugriffsrechte vorhanden sind, können gespeicherte Aufträge auch als gewöhnliche Druckaufträge ausgewählt und gedruckt werden.*

Auswählen der Seitenbeschreibungssprache

Das Feld [PDL-Format] im Fenster "Auftragsübermittlung" zeigt die Seitenbeschreibungssprache (PDL) an, in der der Auftrag gespeichert wurde. Bei Ausführung der folgenden Schritte kann ein anderes PDL-Format für den Auftrag festgelegt werden:



1. Im Menü "PDL-Format" eine Seitenbeschreibungssprache für das Dokument auswählen. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt vom ausgewählten Drucker ab. Hinweise zu den von den einzelnen Druckern unterstützten PDL enthält das entsprechende Kapitel im Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.

   Das Kontrollkästchen [Druckereinstellung] aktivieren, falls die am Controller eingestellte PDL verwendet werden soll.
2. Bei Auswahl einer der Normaltextoptionen sind die folgenden Felder im Feld "PDL-Format" aktiviert:
   - **Ausrichtung:** Die Fontausrichtung aus dem Menü auswählen.
   - **Fontname:** Den Font aus dem Menü auswählen.
   - **Fontgröße:** Die Fontgröße als Zahl eingeben oder auf die Pfeilschaltflächen klicken, bis die gewünschte Größe angezeigt wird.

Auswählen des Standard-Auftragsprofils der Warteschlange

Sollen die am Controller für die ausgewählte Warteschlange eingestellten Standard-Auftragsprofileinstellungen verwendet werden, wie folgt vorgehen:



1. Die Warteschlange und die zu druckende Datei auswählen.
2. [Warteschlangenstandardprofil wiederherstellen] wählen. Die folgende Meldung wird angezeigt:

   Einstellungen wirklich auf die des Standardwarteschlangenprofils rücksetzen?
3. Auf [OK] klicken. Die für die ausgewählte Warteschlange festgelegten Einstellungen werden in den Feldern des Fensters "Auftragsübermittlung" angezeigt.

Auswählen des Standard-Auftragsprofils

Beim Standard-Auftragsprofil (sofern schon ein solches gespeichert wurde) handelt es sich um den Satz von Auftragsvoreinstellungen, der angezeigt wird, wenn das Fenster "Auftragsübermittlung" aufgerufen wird.

Beim Wechsel zu einer neuen Druckwarteschlange ändert sich das angezeigte Auftragsprofil nicht.

Zur Verwendung des auf der Arbeitsstation gespeicherten Standard-Auftragsprofils wie folgt vorgehen:

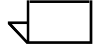


1. Die Warteschlange und die zu druckende Datei auswählen.
2. [Eigenes Standardprofil wiederherstellen] wählen. Die folgende Meldung wird angezeigt:

   Einstellungen wirklich auf die des Standardauftragsprofils rücksetzen?
3. Auf [OK] klicken. Die im Standard-Auftragsprofil festgelegten Einstellungen werden in den Feldern des Fensters "Auftragsübermittlung" angezeigt.

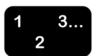
Modifizieren des Standard-Auftragsprofils

Das auf der Arbeitsstation gespeicherte Standard-Auftragsprofil kann beliebig modifiziert werden.



HINWEIS: *Es ist nicht möglich, auf der Basis des Standard-Auftragsprofils weitere Auftragsprofile zu erstellen. Auf jeder Arbeitsstation steht nur ein Auftragsprofil zur Verfügung. Dieses kann jedoch individuell für die Arbeitsstation eingerichtet werden.*

Zur Modifizierung des Standard-Auftragsprofils wie folgt vorgehen:



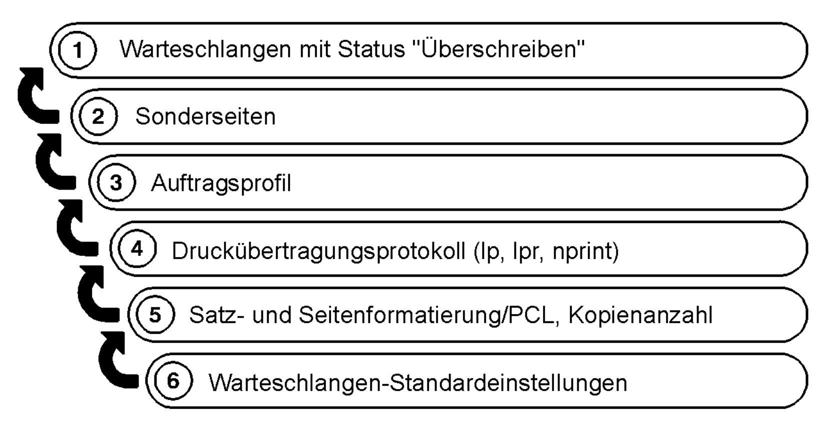
1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" die Option [Eigenes Standardprofil wiederherstellen] wählen, damit die Optionen des Standard-Auftragsprofils angezeigt werden. Dann im Bestätigungsfenster auf [OK] klicken.
2. In den Parameterfeldern die gewünschten Änderungen vornehmen.
3. [Eigenes Standardprofil speichern] auswählen. Ein Bestätigungsfenster mit der folgenden Meldung wird angezeigt:

   Einstellungen wirklich als Standardauftragsprofil speichern?

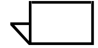
Auswählen der Option [Druckereinstellung]

In vielen Auftragsprofilfeldern des Fensters "Auftragsübermittlung" wird das Kontrollkästchen [Druckereinstellung] angezeigt. Diese Option dient dazu, Aufträge unter Anwendung von Warteschlangen-Standardeinstellungen, Warteschlangenüberschreibungen oder der mit dem PostScript-Befehl **setpagedevice** eingestellten Option zu drucken.

Bei Wahl der Option [Druckereinstellung] werden die nachfolgend aufgeführten Parameterkategorien in der abgebildeten Reihenfolge durchsucht, bis die erste Einstellung des gesuchten Parameters gefunden wird. Diese Einstellung wird dann verwendet.



Die obige Liste verdeutlicht, dass die am Controller in Form von Warteschlangenüberschreibungen festgelegten Parameter Priorität besitzen. Falls keine Warteschlangenüberschreibungen festgelegt wurden, werden die auf Sonderseiten eingestellten Parameter verwendet usw.



HINWEIS: *Das Kontrollkästchen [Druckereinstellung] muss deaktiviert werden, wenn eine der übrigen Optionen im zugehörigen Bereich manuell eingestellt werden soll.*

Informationen zur Auswahl einer Druckwarteschlange siehe unter "Auswahl einer Druckwarteschlange" weiter hinten in diesem Kapitel.

Festlegen der Auflage

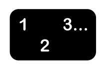
Die gewünschte Auflage für das zu druckende Dokument wie folgt festlegen:



1. Den Inhalt des Fensters "Auftragsübermittlung" mit der Bildlaufleiste verschieben, bis das Feld [Auflage] erscheint.
2. In das Textfeld [Auflage] die Anzahl der Exemplare eingeben oder die Pfeiltasten auswählen, bis die gewünschte Anzahl angezeigt wird.

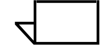
Festlegen eines Seitenbereichs für den Druck

Um einen bestimmten Seitenbereich für den Druck festzulegen, folgende Schritte ausführen:



1. Den Inhalt des Fensters "Auftragsübermittlung" mit der Bildlaufleiste verschieben, bis das Feld [Auflage] erscheint.
2. Einen der folgenden Schritte durchführen:
   - Zum Druck des vollständigen Dokuments das Optionsfeld [Alle] wählen.
   - Zum Druck einer bestimmten Seitengruppe das Optionsfeld [Von/Bis] auswählen. Der mögliche Seitenbereich liegt zwischen 1 und 99999.

     Die Seitennummer der ersten zu druckenden Seite in das Feld [Von], die Seitennummer der letzten zu druckenden Seite in das Feld [Bis] eingeben. Damit Werte in diese Felder eingegeben werden können, muss das Optionsfeld [Alle] deaktiviert werden.



HINWEIS: *Der Wert im Feld [Von] muss kleiner gleich dem Wert im Feld [Bis] sein.*

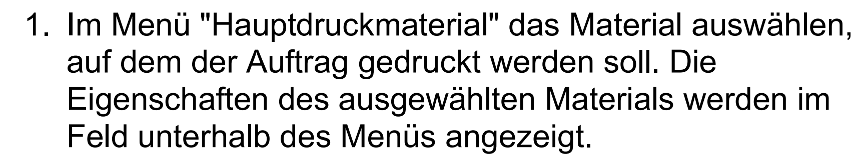
Festlegen des Hauptdruckmaterials für den Auftrag

Auf dem Hauptdruckmaterial wird der Hauptteil eines Auftrags gedruckt. Es wird für alle Seiten verwendet, für die kein eigenes Druckmaterial programmiert wird.

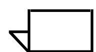
Das Menü "Hauptdruckmaterial" enthält alle Druckmaterialarten, die im Fenster "Druckmaterial" als bevorzugtes Material definiert wurden.

Zur Festlegung des Hauptdruckmaterials wie folgt vorgehen:





1. Im Menü "Hauptdruckmaterial" das Material auswählen, auf dem der Auftrag gedruckt werden soll. Die Eigenschaften des ausgewählten Materials werden im Feld unterhalb des Menüs angezeigt.



   HINWEIS: *Hierbei ist darauf zu achten, dass das in der Anwendung gewählte Papierformat mit den Angaben im Auftragsprofil übereinstimmt, es sei denn, ein kleines Schriftbild soll ausdrücklich auf eine große Seite gedruckt werden oder umgekehrt.*

2. Falls das gewünschte Druckmaterial nicht im Menü erscheint, die Schaltfläche [Druckmaterial...] neben dem Menü "Hauptdruckmaterial" auswählen, um eine Liste aller für den Drucker verfügbaren Materialarten anzuzeigen.

   Es kann auch ein neues Druckmaterial durch Wahl von [Neu] im Fenster "Hauptdruckmaterial" definiert werden.

3. Im Fenster "Druckmaterial" das Kontrollkästchen [Bevorzugtes Material] neben dem Namen des Materials auswählen, um dieses Druckmaterial in das Menü "Hauptdruckmaterial" einzufügen.

   Falls die gewünschte Materialart nicht im Fenster "Druckmaterial" angezeigt wird, kann sie als benutzerdefiniertes Druckmaterial programmiert werden.

   Nähere Informationen hierzu siehe nächster Abschnitt.

Einrichten von Druckmaterial

Im Fenster "Druckmaterial" kann eine Materialart für den Auftrag ausgewählt oder eine neue Materialart als benutzerdefiniertes Druckmaterial eingerichtet werden. Pro Druckauftrag kann eine Druckmaterialart ausgewählt werden.

Anzeigen des Fensters "Druckmaterial"

Um das Fenster "Druckmaterial" aufzurufen, in dem Materialarten für den Auftrag ausgewählt werden können, im Fenster "Auftragsübermittlung" [Druckmaterial...] auswählen.

Das Fenster "Druckmaterial" wird unten im Fenster "Auftragsübermittlung" angezeigt.

Komponenten des Fensters "Druckmaterial"

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den Bestandteilen des Fensters "Druckmaterial".

Bereiche

Das Fenster "Druckmaterial" enthält die folgenden Hauptbereiche, in denen Materialarten beschrieben werden:

- **Für Auftrag verwendetes Material:** In diesem Bereich werden der Name und die Eigenschaften des Materials angezeigt, das für den aktuellen Auftrag ausgewählt wurde.
- **Druckmaterial:** In diesem Bereich werden die Druckmaterialarten aufgelistet, die dem Drucker zugeordnet sind. Die Eigenschaften dieser Druckmaterialarten werden am Controller eingegeben.
- **Benutzerdefiniertes Druckmaterial:** In diesem Bereich werden der Name und die Eigenschaften eines von einem Benutzer eingerichteten Druckmaterials angezeigt. Pro Arbeitsstation kann nur eine benutzerdefinierte Druckmaterialart eingerichtet werden.

Druckmaterial-Eigenschaften

In jedem Bereich werden folgenden Eigenschaften angezeigt:

- **Name:** Name des Druckmaterials.
- **Format:** Das jeweilige Druckmaterialformat wird je nach Festlegung im Fenster "Voreinstellungen" in Zoll oder Millimetern angegeben. (Weitere Informationen hierzu siehe "Festlegen benutzerspezifischer Voreinstellungen" an späterer Stelle in diesem Kapitel.)
- **Farbe:** Farbe des Druckmaterials.
- **Art:** Art des Druckmaterials (Standard, Klarsichtfolie usw.)
- **Gelocht:** gibt an, ob das Material gelocht ist.
- **Gewicht:** Gewicht des Materials in Gramm pro Quadratmeter (g/m^2)
- **Vorderseite:** Strich der Vorderseite des Druckmaterials (matt, Glanz, Satin usw.)
- **Beide:** Strich beider Seiten des Druckmaterials.

Schaltflächen zur Auswahl des Druckmaterials

Die folgenden Schaltflächen werden für die Druckmaterialeinträge (einschließlich des Eintrags für benutzerdefiniertes Druckmaterial) im Bereich [Druckmaterial] angezeigt:

- **Kontrollkästchen [Bevorzugtes Material]:** Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens für häufig verwendetes Druckmaterial wird dessen Name in das Menü "Hauptdruckmaterial" im Fenster "Auftragsübermittlung" aufgenommen. (Nähere Informationen hierzu siehe "Einstellen des Hauptdruckmaterials für den Auftrag" weiter oben in diesem Kapitel.)
- **Optionsfeld [Ausgewähltes Material]:** dient zur Auswahl des gewünschten Druckmaterials. Bei Auswahl dieser Option wird der Name des Druckmaterials im Bereich [Für Auftrag verwendetes Material] angezeigt. Er wird außerdem im Feld "Hauptdruckmaterial" des Fensters "Auftragsübermittlung" angezeigt.

  HINWEIS: *Soll das ausgewählte Druckmaterial nach der Auswahl eines anderen Druckmaterials bzw. nach dem Schließen des Fensters "Auftragsübermittlung" weiterhin im Menü "Hauptdruckmaterial" angezeigt werden, muss das Kontrollkästchen [Bevorzugtes Material] aktiviert werden.*

Weitere Schaltflächen

Die folgenden Schaltflächen werden unten im Fenster "Druckmaterial" angezeigt:

- **Benutzerdefiniertes Druckmaterial:** zeigt das Fenster "Benutzerdefiniert" an, das Felder zur Definition der Eigenschaften eines benutzerdefinierten Druckmaterials enthält.
- **Anwenden:** speichert die im Fenster "Druckmaterial" vorgenommenen Änderungen, ohne das Fenster zu schließen.
- **OK:** speichert die Änderungen und schließt das Fenster "Druckmaterial".
- **Abbrechen:** schließt das Fenster "Druckmaterial", ohne die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen.

Auswählen eines Druckmaterials für den Auftrag

Pro Auftrag kann ein Druckmaterial ausgewählt werden. Die Webschnittstelle unterstützt keine Sonderseiten, die möglicherweise zusätzliches Druckmaterial benötigen. Falls das für einen Auftrag vorgesehene Druckmaterial nicht im Menü "Hauptdruckmaterial" des Fensters "Auftrag einrichten" angezeigt wird, wie folgt vorgehen:

1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" [Druckmaterial...] auswählen. Das Fenster "Druckmaterial" wird angezeigt.
2. Im Fenster "Druckmaterial" das Optionsfeld links neben dem gewünschten Druckmaterialnamen auswählen. Es kann entweder eine Druckmaterialart aus dem Bereich [Druckmaterial] oder das benutzerdefinierte Druckmaterial ausgewählt werden.

   Falls das gewünschte Druckmaterial nicht im Fenster "Druckmaterial" angezeigt wird, kann es als benutzerdefiniertes Druckmaterial eingerichtet werden. Nähere Informationen zur Einrichtung eines benutzerdefinierten Druckmaterials siehe "Einrichten eines neuen Druckmaterials" weiter unten in diesem Kapitel.
3. Soll das ausgewählte Druckmaterial, nachdem der Auftrag abgeschlossen und neue Auftragsparameter eingegeben wurden, weiterhin im Menü "Hauptdruckmaterial" angezeigt werden, neben dem Druckmaterialnamen das Kontrollkästchen [Bevorzugtes Material] aktivieren.
4. Auf [OK] klicken, um die Auswahl zu bestätigen und das Fenster "Druckmaterial" zu schließen. Der Name des ausgewählten Druckmaterials wird im Feld "Hauptdruckmaterial" des Fensters "Auftragsübermittlung" angezeigt.

Einrichten eines neuen Druckmaterials

Neues Druckmaterial kann eingerichtet und für nachfolgende Druckaufträge verwendet werden. Neu eingerichtetes benutzerdefiniertes Druckmaterial ersetzt das vorhandene, da immer nur ein benutzerdefiniertes Druckmaterial eingerichtet werden darf.

Neues Druckmaterial wird wie folgt eingerichtet:



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" [Druckmaterial...] auswählen.

2. Im Fenster "Druckmaterial" die Option [Benutzerdefiniertes Druckmaterial] wählen. Das Dialogfeld "Benutzerdefiniertes Druckmaterial" wird angezeigt.
3. Die gewünschten Angaben in die Felder eintragen oder das Kontrollkästchen [Druckereinstellung] aktivieren, um die am Controller vorgenommene Einstellung zu übernehmen. Es stehen folgende Parameter zur Verfügung:
   - **Name:** einen der Druckmaterialnamen des Menüs "Name" auswählen oder [Benutzerdefiniert] wählen und einen bis zu 255 Zeichen langen Namen in das Textfeld eingeben.
   - **Farbe:** eine Druckmaterialfarbe aus dem Menü auswählen oder [Benutzerdefiniert] wählen und eine eigene Farbe in das Textfeld eingeben.
   - **Format:** eine der Standardoptionen auswählen oder im Menü auf [Benutzerdefiniert] klicken.

     Nach Auswahl von [Benutzerdefiniert] werden die Textfelder [Breite] und [Länge] aktiviert, so dass die Breite und Länge des Druckmaterials eingegeben werden kann.

     Standardformat: Die Standardeinstellung für das Materialformat in diesem Feld hängt von der Maßeinheit ab, die im Fenster "Voreinstellungen" eingestellt wurde. (Nähere Informationen siehe "Festlegen benutzerspezifischer Voreinstellungen" weiter unten in diesem Kapitel.)
     - Metrisches System: 213 mm x 279 mm (A4)
     - Angabe in Zoll: 8,5 x 11 Zoll (US Letter)
   - **Gewicht:** Standardgewicht aus dem Menü auswählen oder auf [Benutzerdefiniert] klicken und ein eigenes Gewicht in das Textfeld eingeben.
   - **Art:** im Menü eine Materialart auswählen. Welche Druckmaterialarten dort zur Auswahl stehen, hängt vom eingesetzten Drucker ab. Um ein benutzerdefiniertes Material einzugeben, im Menü [Benutzerdefiniert] wählen. Eine benutzerdefinierte Materialart in das Textfeld eintragen. Wenn [Benutzerdefiniert] oder [Teilregister] ausgewählt ist, kann eine Sortieranzahl eingegeben werden. Die Sortieranzahl richtet sich danach, wie viele Blätter ein Materialsatz enthält.

- **Gelocht:** das Kontrollkästchen [Gelocht] aktivieren, falls die ausgewählte Materialart gelocht ist.
- **Gestrichene Seiten:** angeben, welche Seite des Druckmaterials gestrichen ist. [Ungestrichen] auswählen, falls das Material ungestrichen ist.
- **Strichart:** in dem Pulldown-Menü eine Strichart für eine oder beide Seiten des Materials auswählen. Zur Auswahl stehen Optionen für "Glänzend", "Hochglänzend", "Halbglänzend", "Satin" und "Matt".
- **Ungestrichene Oberfläche:** Druckerstandardwert, Glatt, Normal oder Rau
- **Faserlauf:** Druckerstandardwert, Schmalbahn oder Breitbahn

HINWEIS: *Unterschiedliche Stricheinstellungen für Vorder- und Rückseite sind auch für 1-seitige Druckaufträge möglich.*

4. Nach der Eingabe der Eigenschaften [OK] in der unteren rechten Ecke des Fensters "Benutzerdefiniert" auswählen, um die Änderungen zu übernehmen und das Fenster zu schließen. Die neue Materialart wird im Bereich [Benutzerdefiniertes Druckmaterial] des Fensters "Druckmaterial" angezeigt.

Festlegen des Seitenaufdrucks

Zur Auswahl des Seitenaufdrucks wie folgt vorgehen:



1. Den Inhalt des Fensters "Auftragsübermittlung" mit der Bildlaufleiste verschieben, bis das Feld [Seitenaufdruck] angezeigt wird.
2. Im Menü "Seitenaufdruck" angeben, welche Druckmaterialseiten bedruckt werden sollen. Je nach Funktionsumfang des Druckers stehen folgende Optionen zur Auswahl:
   - **1-seitig:** Das Dokument wird auf einer Seite jedes Blattes bedruckt (Simplex).
   - **2-seitig:** Das Dokument wird auf beiden Seiten jedes Blattes gedruckt (Duplex).



Bei Dokumenten im **Querformat** wird das Dokument bei dieser Auswahl im Kalenderformat gedruckt. Beide Seiten des Blatts werden bedruckt, das Schriftbild jedoch auf den Rückseiten so gedreht, dass sich das Dokument wie ein Kalender blättern lässt. Dieses Verfahren wird auch als "Kopf-Fuß"-Druck bezeichnet.

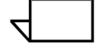
- **Kopf-Fuß:** Das Dokument wird im Kalenderformat auf beiden Seiten jedes Blattes gedruckt (Duplex).

  Bei Auswahl dieser Option wird der Kopf-Fuß-Druck für Dokumente im **Hochformat** benutzt.

Auswählen einer Endverarbeitungsoption

Über das Feld [Endverarbeitung] kann der Benutzer angeben, mit welcher Endverarbeitung der Auftrag fertig gestellt werden soll. Welche Endverarbeitungsoptionen zur Verfügung stehen, richtet sich nach dem ausgewählten Drucker. Hinweise zu den von den einzelnen Druckern unterstützten Endverarbeitungsoptionen enthält das entsprechende Kapitel im Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.

Das Symbol links neben dem Menü "Endverarbeitung" ändert sich entsprechend der ausgewählten Option.



HINWEIS: *Falls eine benutzerdefinierte Endverarbeitung für Drucker der Reihe DocuTech 61xx und DocuPrint EPS unterstützt wird, kann eine entsprechende Option in das Menü "Endverarbeitung" eingefügt werden.*

Aktivieren der Sortierfunktion

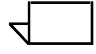
Bei Auswahl von [Sortiert] werden die einzelnen Druckexemplare nacheinander gedruckt. Wenn keine Sortierung ausgewählt wurde, gibt das System zunächst alle Exemplare der ersten Seite aus, dann alle Exemplare der zweiten Seite usw.



1. Zur Verwendung der Sortierfunktion das Kontrollkästchen [Sortiert] aktivieren. Das Symbol links neben dem Kontrollkästchen ändert sich entsprechend der ausgewählten Option.

Aktivieren von Zwischenblättern

Bei Aktivierung der Option [Zwischenblätter] werden leere Blätter zwischen den einzelnen sortierten Sätzen eines Auftrags eingefügt. Standardmaterial für die Zwischenblätter ist das Hauptdruckmaterial, das für den Auftrag eingestellt wurde. Das Zwischenblatt-Druckmaterial ist jedoch blau. Falls für den Auftrag blaues Papier als Hauptdruckmaterial programmiert wurde, wird für die Zwischenblätter weißes Material verwendet.



HINWEIS: *Zwischenblätter können nur für sortierte Aufträge und Aufträge ohne Endverarbeitung ausgewählt werden.*



1. Zur Ausgabe von Zwischenblättern das Kontrollkästchen [Zwischenblätter] aktivieren. Das Symbol links neben dem Kontrollkästchen ändert sich entsprechend der ausgewählten Option.

Einstellen von Zusatzfunktionen

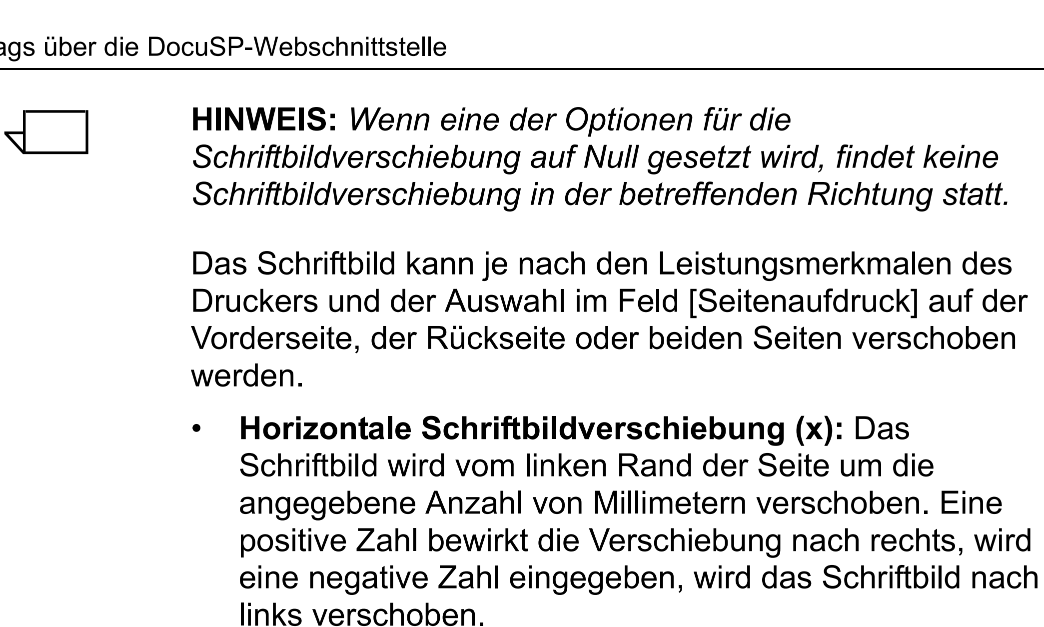
Unten im Fenster "Auftragsübermittlung" befindet sich ein Bereich mit dem Titel "Zusatzfunktionen". In diesem Bereich können Bildparameter (einschließlich Einstellungen zur Farboptimierung) eingestellt und Informationen zum Auftrag eingegeben werden. In den folgenden Abschnitte sind die Verfahren der Einstellung von Zusatzfunktionen beschrieben.

Festlegen von Optionen im Bereich "Bildanpassung"

Der Bereich [Bildanpassung] des Fensters "Auftragsübermittlung" enthält die unten beschriebenen Parameter. In jedem Feld, für das die am Controller festgelegten Einstellungen übernommen werden sollen, das Kontrollkästchen [Druckereinstellung] aktivieren.

Aktivieren der Schriftbildverschiebung

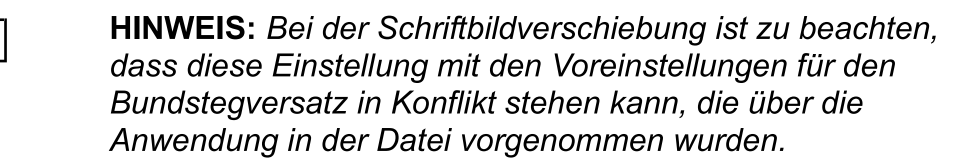
Die Schriftbildverschiebung ermöglicht die horizontale oder vertikale Verschiebung des Schriftbildes auf einer oder beiden Blattseiten. Diese Funktion ist besonders nützlich beim Druck von Dokumenten, die gebunden werden sollen, oder bei der Verarbeitung von gelochtem Papier.



HINWEIS: *Wenn eine der Optionen für die Schriftbildverschiebung auf Null gesetzt wird, findet keine Schriftbildverschiebung in der betreffenden Richtung statt.*

Das Schriftbild kann je nach den Leistungsmerkmalen des Druckers und der Auswahl im Feld [Seitenaufdruck] auf der Vorderseite, der Rückseite oder beiden Seiten verschoben werden.

- **Horizontale Schriftbildverschiebung (x):** Das Schriftbild wird vom linken Rand der Seite um die angegebene Anzahl von Millimetern verschoben. Eine positive Zahl bewirkt die Verschiebung nach rechts, wird eine negative Zahl eingegeben, wird das Schriftbild nach links verschoben.
- **Vertikale Schriftbildverschiebung (y):** Das Schriftbild wird vom oberen Rand der Seite um die angegebene Anzahl von Millimetern verschoben. Eine positive Zahl bewirkt die Verschiebung nach oben, wird eine negative Zahl eingegeben, wird das Schriftbild nach unten verschoben.
- **Schriftbildverschiebung im Kopf-Fuß-Druck:** Im Zusammenspiel mit dem Kopf-Fuß-Druck verhält sich die Schriftbildverschiebung wie folgt:
  - Vorderseite: Ein positiver **X**-Wert bewirkt eine Verschiebung des Schriftbilds nach **rechts** ein positiver **Y**-Wert verschiebt es nach **oben**.
  - Rückseite: Ein positiver **X**-Wert bewirkt eine Verschiebung des Schriftbilds nach **links**; ein positiver **Y**-Wert verschiebt es nach **unten**.



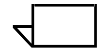
HINWEIS: *Bei der Schriftbildverschiebung ist zu beachten, dass diese Einstellung mit den Voreinstellungen für den Bundstegversatz in Konflikt stehen kann, die über die Anwendung in der Datei vorgenommen wurden.*

Zur Verwendung der Schriftbildverschiebung folgende Schritte ausführen:





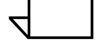
1. Im Menü "Schriftbildverschiebung" eine der unten aufgeführten Optionen auswählen.



   HINWEIS: *Diese Optionen stehen möglicherweise nur dann zur Verfügung, wenn der Parameter "Seitenaufdruck" auf der Registerkarte "Auftrag einrichten" auf eine der Optionen für [2-seitig] eingestellt ist und der Drucker eine unabhängige Schriftbildverschiebung auf der Rückseite zulässt.*

- **Unabhängig:** unabhängige vertikale oder horizontale Verschiebung der Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite.
- **Gegengleich: X-Achse:** horizontale Verschiebung der Schriftbilder auf beiden Seiten in entgegengesetzter Richtung. Die Auswahl dieser Option wirkt sich nicht auf die vertikale Verschiebung aus.
- **Gegengleich: Y-Achse:** vertikale Verschiebung des Schriftbilds auf beiden Seiten in entgegengesetzter Richtung. Die Auswahl dieser Option wirkt sich nicht auf die horizontale Verschiebung aus.
- **Gegengleich: X- und Y-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler und horizontaler Richtung zueinander entgegengesetzt verschoben. [Beide spiegeln] eignet sich am besten für zweiseitige Druckauftäge.
- **Gegengleich: X-Achse, Gleich: Y-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler Richtung zueinander entgegengesetzt und in vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben.
- **Gegengleich: Y-Achse, Gleich: X-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler Richtung zueinander entgegengesetzt und in horizontaler Richtung übereinstimmend verschoben.
- **Gleich: X-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler Richtung übereinstimmend verschoben. Die Auswahl dieser Option wirkt sich nicht auf die vertikale Verschiebung aus.
- **Gleich: Y-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben. Die Auswahl dieser Option wirkt sich nicht auf die horizontale Verschiebung aus. Die Option eignet sich am besten für "Kopf-Fuß"-Aufträge.
- **Gleich: X- und Y-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler und vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben.

2. Den Wert für die Schriftbildverschiebung in horizontaler (X) und vertikaler Richtung (Y) für Vorder- und ggf. Rückseite einstellen. Der gewünschte Wert kann direkt in das Textfeld eingegeben oder durch Klicken auf die Pfeilschaltflächen eingestellt werden.



HINWEIS: *Der Wert für die Schriftbildverschiebung kann in Zoll oder Millimetern angegeben werden. Die im Fenster "Voreinstellungen" gewählte Einheit wird in Klammern in der Titelzeile des Menüs "Schriftbildverschiebung" angezeigt. Weitere Informationen zur Einstellung der gewünschten Maßeinheit enthält der Abschnitt "Festlegen benutzerspezifischer Voreinstellungen" weiter hinten in diesem Kapitel.*

Definieren der Drehung

Im Feld "Drehung" kann eine Drehung des Schriftbilds veranlasst werden. Welche Werte angeboten werden (0, 90, 180 und 270 Grad) hängt von dem ausgewählten Drucker ab.

Verwendung von OPI

Open Prepress Interface (OPI) ist eine Erweiterung der PostScript-Seitenbeschreibungssprache. Mit diesem Tool können Seiten mit niedrig auflösenden Bildern gestaltet werden, die dann erst beim Druck durch hoch auflösende Bilder ersetzt werden. Durch die Verwendung niedrigauflösender Bilder in Layoutanwendungen (z. B. Adobe PageMaker oder QuarkXPress) werden die Layoutdateien kleiner und können aufgrund der schnelleren Verarbeitung komfortabler bearbeitet werden. Für diese Option [Bilder mit hoher Auflösung ersetzen] oder [Druckereinstellung] wählen.

Auswahl der Funktion "OPI-Analyse"

Mit dieser Funktion kann auf Auftragsebene eine der drei nachfolgend beschriebenen Optionen programmiert werden. Sie kommt jedoch nur bei Warteschlangen zur Anwendung, die nicht nach dem Streaming-Prinzip arbeiten, und wird nur bei PostScript-Aufträgen unterstützt. Es werden folgende Optionen angeboten:

- **Keine:** Es findet keine OPI-Analyse statt.
- **Analysieren:** Hochauflösende Bilder werden vor der Aufbereitung am Controller gesucht und bekannte Pfade aufgezeichnet.

- **Analysieren und Laden:** Hochauflösende Bilder werden vor der Aufbereitung am Controller gesucht und in das Eingabespooling geladen.
- **Druckereinstellung:** Es wird die am Drucker gültige Standardeinstellung verwendet.

Raster festlegen

Mit dieser Funktion kann ein Raster festgelegt werden, das bei der Verarbeitung des Auftrags angewandt werden soll. Ein Raster auswählen, das der gewünschten Rasterfrequenz am nächsten kommt.

Einstellen der Tonwertkurven

Im Menü "Tonwertkurven" kann ein Satz von vier Intensitätstransferfunktionen für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz ausgewählt werden, um die Intensität der gedruckten Farben zu verändern. Das Menü enthält eine Liste von Transferfunktionen, die am Controller erstellt wurden.

Aktivieren von "Anti-Aliasing"

Mithilfe von [Anti-Aliasing] können die Auswirkungen eines eventuell auftretenden Treppeneffektproblems reduziert werden. Als "Treppeneffekt" bezeichnet man die ungenaue Wiedergabe von Zeilenbreite und -position sowie ungleichförmige Ränder. Ist das Anti-Aliasing aktiviert, versucht das System, durch Zwischenstufen der Aufdruckintensität die Genauigkeit der Linienwiedergabe zu erhöhen.

Zur Verwendung dieser Funktion das Kontrollkästchen [Anti-Aliasing] aktivieren.

Einstellen der Farbfunktionen

Im Bereich [Farbfunktionen] können Farbattribute zur Erzielung einer optimalen Druckqualität bei der Verarbeitung mehrfarbiger Druckaufträge eingestellt werden. Mithilfe dieser Einstellungen kann die Art der Ausgabe farbiger Bereiche auf vielfache Weise verändert werden.

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

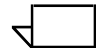
- **Als Graustufen drucken:** Kontrollkästchen, in dem der Farb- oder Schwarzweißdruck (Graustufen) ausgewählt werden kann.
- **Überfüllen:** Korrigiert eventuell am Drucker auftretende Fehlausrichtungen. Sind die Farbschichten nicht exakt ausgerichtet, können an Objekträndern "Blitzer" (weiße Stellen) und Farbtonabweichungen auftreten. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens [Überfüllen] werden derartige Registrierungsprobleme maskiert und so eine bessere Farbdruckqualität erzielt. Die passende Breite für die Überfüllung auswählen.

  Bei Wahl von [Überfüllen] öffnet sich das Dialogfeld "Überfüllen - Einstellung". Die genaue Anzahl für [FastScan (Pixel)] und [SlowScan (Pixel] eingeben oder die Druckereinstellung benutzen. Zur Unterstützung bei der Auswahl wird ein Diagramm eingeblendet.
- **Schwarz Überdruck:** Verhindert, dass der Hintergrund eines schwarzen Objekts beim Drucken über einen farbigen Bereich entfernt wird. Bei einem Registrierungsfehler führt das Entfernen des Hintergrundes dazu, dass an den Rändern der schwarzen Objekte, die direkt auf farbige Flächen gedruckt werden, ein weißes Band zu sehen ist. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens [Schwarz überdrucken] wird dieser Fehler vermieden.

Farbeinstellung

Im Bereich [Farbeinstellung] stehen die unten beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Für jede Auswahlmöglichkeit kann jeweils ein Wert aus dem Menü ausgewählt oder in das Textfeld eingegeben werden.

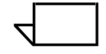
- **Helligkeit:** dient zur Festlegung der Helligkeits des Drucks.
  - Bei einem Wert von -100 erscheint der Ausdruck schwarz.
  - Bei einem Wert von 100 erscheint der Ausdruck weiß.
  - Bei einem Wert von Null wird das Dokument ohne Änderung der Helligkeit ausgegeben.



HINWEIS: *Das mithilfe dieser Einstellungen erzielte Druckergebnis hängt auch vom Inhalt der Originalseite ab.*

- **Kontrast:** dient zur Einstellung des Kontrasts zwischen hellen und dunklen Bereichen auf dem Ausdruck. Höhere Werte verstärken den Kontrast, niedrigere Werte vermindern ihn.
  - Bei Eingabe eines Kontrastwerts von -100 wird der Ausdruck in einem mittleren Grauton ausgegeben.
  - Bei einem Kontrastwert von 100 werden für Cyan, Gelb, Magenta und Schwarz je nach Inhalt des Originalbildes entweder Vollfarben oder keine Farben verwendet.

    Beispiel: Liegt eine Pastellfarbe unterhalb eines Schwellenwerts, wird sie bei Auswahl des Werts 100 nicht als Farbe gedruckt.
- **Sättigung:** dient zur Einstellung der Farbsättigung.
  - Bei einem Wert von -100 erscheint die Ausgabe in Graustufen.
  - Bei einem Wert von 100 wird der Auftrag in leuchtenden Farben ausgegeben.
  - Bei einem Wert von Null wird das Dokument ohne Veränderungen ausgegeben.



HINWEIS: *Das mithilfe dieser Einstellungen erzielte Druckergebnis hängt auch vom Inhalt der Originalseite ab.*

Farbstich

In diesem Bereich kann ein Farbstich ausgewählt werden, der auf alle Eingabefarben angewendet wird. Die folgenden Farbbereiche können eingestellt werden:

- **Cyan – Rot:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich in Cyan, 100 den maximalen Farbstich ins Rote.
- **Magenta – Grün:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich in Magenta, 100 den maximalen Farbstich ins Grüne.
- **Gelb – Blau:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich ins Gelbe, 100 den maximalen Farbstich ins Blaue.

Farbfeineinstellung

Im Fenster "Farbfeineinstellung" können Einstellungen zur Verbesserung der Farbqualität und zur Festlegung von Quellfarbprofilen und Ausgabefarbparametern vorgenommen werden. Um auf diese Felder zuzugreifen, wie folgt vorgehen:

1. Im Bereich [Farbfunktionen] des Fensters "Auftragsübermittlung" [Erweiterte Farbeinstellung] auswählen.
2. Alle erforderlichen Einstellungen in den Feldern, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden, vornehmen.
3. Nach Auswahl der Optionen zum oberen Rand des Fensters "Farbfeineinstellung" zurückkehren und einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Um die Einstellungen zu bestätigen, ohne das Fenster zu schließen, [Anwenden] auswählen.
   - Zur Speichern der Einstellungen und Schließen des Fensters [OK] auswählen.
   - Um das Fenster zu schließen, ohne die Änderungen zu übernehmen, [Abbrechen] auswählen.

Im Folgenden werden die Parameter der Farbfeineinstellung erläutert.

Quellfarbprofile festlegen

Im Bereich [Quellfarbe] des Fensters "Farbfeineinstellung" kann die Quelle für die Farben des Dokuments präzise bestimmt werden, indem ein Profil für Bilder und ein Profil für Text und Grafik für die folgenden Farbräume ausgewählt werden:

- [RGB-Farbraum] (Rot/Grün/Blau)
- [CMYK-Farbraum] (Cyan/Magenta/Gelb/Schwarz)
- [Graustufen-Farbraum] (Schwarzweiß)

Über die Menüs "Profil für Bilder" und "Profil für Text und Grafik" des gewünschten Farbraumfeldes eines der Quellprofile auswählen, die über den Controller in das Drucksystem geladen wurden. Zur Verwendung des Standardprofils, das am Controller eingestellt wurde, das Kontrollkästchen [Druckereinstellung] aktivieren.

Ausgabefarbparameter festlegen

Der Bereich [Ausgabefarbe] des Fensters "Farbfeineinstellung" enthält Felder zur Feineinstellung der Druckfarben. Dazu kann für jeden Parameter eine Einstellung eingegeben oder das Kontrollkästchen [Druckereinstellung] aktiviert werden.

- **Zielprofil:** ermöglicht die Festlegung eines ICC-Farbprofils (ICC - International Color Consortium) für die Vorder- und/oder Rückseite des Blatts. Dieses Profil wird vom Decomposer bei der Umwandlung der Farbdaten in den Druckerfarbraum verwendet.

  Das Menü enthält eine Liste der Ausgabeprofile, die am Controller erstellt wurden. Für die Vorder- und Rückseite des Blattes kann je ein Profil ausgewählt werden.

- **Farbraumtransfer:** Durch Auswahl des Farbraumtransfers kann für alle PDL-Objekte ein bestimmer Wiedergabeeffekt festgelegt werden. Dabei wird nach Bedarf ein vorgegebenes Verfahren zur Einstellung der Farbwiedergabe verwendet. Der Farbraumtransfer kann für Grafiken, Bild- und Textobjekte eingestellt werden.

  Menüs für Bilder, Text und Grafiken: In diesen Pulldown-Menüs kann die Farbwiedergabe für Bilder, Text und Grafiken eingestellt werden.

  Jedes dieser drei Menüs enthält folgende Optionen:

  – **Sättigung:** Behält die Farbsättigung bei. Dadurch wird die Wiedergabe von Diagrammen usw. optimiert.

  – **Fotometrisch:** Nutzt das komplette Farbspektrum des Druckers, wobei das Verhältnis der Farben zueinander gewahrt bleibt. Dieses Wiedergabeverfahren sorgt für eine besonders naturgetreue Darstellung von Fotos.

  – **Relativ kolorimetrisch:** Passt die Druckfarben an die Leuchtkraft und die Helligkeit des Druckmaterials an. Diese Wiedergabe ist für Logos und flächige Farbelemente geeignet, wobei jedoch zusätzliche Informationen aus dem Quellprofil für Farbton und Sättigung eingesetzt werden, um den optimalen Farbwert auszuwählen.

- **Absolut kolorimetrisch:** Die Druckfarben werden nur unter Berücksichtigung des Beleuchtungskörpers (nicht der Weiße des Druckmaterials) justiert. Die Auswahl dieser Option sorgt dafür, dass die Farben auf verschiedenen Druckern identisch ausgegeben werden, und optimiert die Wiedergabe von Schmuckfarben und Logos.
- **Rein:** Entspricht der Einstellung [Sättigung], unterdrückt jedoch zur Optimierung farbiger Texte und Strichzeichnungen Halbtonstrukturen.
- **Gemischte Grafiken:** Die Druckfarben werden justiert, um die Ausgabe einer Vielzahl von Grafiktypen zu optimieren.
- **Automatisch:** Der Drucker übernimmt die Einstellung der bestmöglichen Wiedergabe. (Die Auswahl von [Automatisch] deaktiviert alle übrigen Farbraumtransfer-Optionen.)

- **Farbemulierung:** Hier kann der Druckerstandard, dessen Farbausgabe beim Druck des Auftrags emuliert wird, eingestellt werden. Durch diese Funktion werden die Farbinformationen eines Auftrags in größtmöglicher Übereinstimmung mit einem Druckerstandard wie zum Beispiel CMYK SWOP wiedergegeben.

Eingeben von Auftragsdaten

Der Bereich [Auftragsdaten] ist der unterste Bereich des Fensters "Auftragsübermittlung". In diesem Bereich können Informationen zum aktuellen Druckauftrag eingegeben werden, z. B. der Name des Auftrags, Absender und Empfänger, eine Kostenstellennummer für die Abrechnung usw. Diese Informationen stehen dann der Druckerbedienungskraft zur Verfügung und werden auf dem Druckbegleitblatt mit dem Auftrag gedruckt.

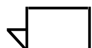
Für alle Optionen dieses Fensters kann die Drucker-Standardeinstellung durch Klicken auf das Kontrollkästchen [Druckereinstellung] unterhalb der jeweiligen Option aktiviert werden.

Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

- **Auftragsname:** Hier wird der Name des zu druckenden Dokuments eingegeben (maximal 140 Zeichen).
- **Kostenstelle:** Name der Kostenstelle, über die der aktuelle Druckauftrag abgerechnet wird.

In das Feld [Kostenstelle] sind mindestens drei Zeichen einzugeben. Die in diesem Feld zulässigen Zeichen sind streng begrenzt. Nur folgende Zeichen können eingegeben werden:

- Großbuchstaben von A bis Z
- Ziffern von 0 bis 9
- Folgende Interpunktionszeichen:
  - Pfundzeichen (£) und Raute (#)
  - Pluszeichen (+)
  - Bindestrich (-)
  - Schrägstrich (/)
  - Asteriskus (*)
  - Punkt (.)
  - Leerzeichen



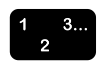
HINWEIS: *Leerzeichen dürfen nicht als erstes Zeichen in das Feld "Kostenstelle" eingegeben werden.*

- **Absender:** Name des Benutzers, der den Auftrag übermittelt. Zunächst wird in diesem Feld der Name des Desktop-Eigentümers auf der Arbeitsstation angezeigt, von der aus der Auftrag gesendet wird. Falls gewünscht, kann ein anderer Name mit bis zu 140 Zeichen eingegeben werden.
- **Empfänger:** Name der Person, die den Druckauftrag erhält oder abholt. Zunächst wird in diesem Feld der Name des Desktop-Eigentümers auf der Arbeitsstation angezeigt, von der aus der Auftrag gesendet wird.
- **Druckbegleitblattmeldung:** In dieses Feld kann eine Nachricht eingegeben werden, die dann mit dem Auftrag auf einen Begleitblatt ausgedruckt wird. Diese Nachricht darf bis zu 255 Zeichen enthalten.
- **Besondere Hinweise:** In dieses Feld können Hinweise zu einem Druckauftrag eingegeben werden, die vor Beginn des Auftrags an die Bedienungskraft weitergeleitet werden. Diese Nachricht darf bis zu 255 Zeichen enthalten.

Festlegen benutzerspezifischer Voreinstellungen

Im Fenster "Voreinstellungen" können Voreinstellungen für die Webschnittstelle eingerichtet werden.

Dazu wie folgt vorgehen:



1. Das Symbol [Voreinstellungen] auswählen. Dieses Symbol befindet sich in der oberen rechten Ecke der Drucker-Homepage und des Fensters "Auftragsübermittlung" der Webschnittstelle.
2. Im Fenster "Voreinstellungen" die gewünschten Eingaben, Einstellungen oder Änderungen vornehmen. Je nach ausgewähltem Drucker stehen dort folgende Optionen zur Auswahl:
   - **Sprache:** Im Menü die Sprache auswählen, in der die Bedienungsoberfläche der Webschnittstelle dargestellt werden soll.
   - **Richtung:** Dient zur Auswahl der Textflussrichtung auf der Bedienungsoberfläche.
   - **Zeichensatz:** Dient zur Auswahl des Zeichensatzes, in dem der gesamte Text der Webschnittstelle angezeigt werden soll.
   - **Maßeinheiten:** Dient zur Auswahl der in der Webschnittstelle zu verwendenden Maßeinheit. Das gewünschte Optionsfeld neben [Zoll] oder [Metrisch] auswählen.
   - **Dokumentnamen als Auftragsnamen verwenden:** Mit dieser Option wird im Fenster "Auftragsanmerkungen" automatisch der Name der Datei als Auftragsname eingesetzt.

     Kontrollkästchen [Zur Auftragsübermittlung Kostenstelle erforderlich] aktivieren, falls die Kostenstelle bei Übermittlung des Auftrags angefordert werden soll.
3. **Schaltfläche "Werkseitige Voreinstellung wiederherstellen":** Stellt die werkseitigen Standardeinstellungen des Druckers wieder her.
4. Auf [OK] klicken, um die Änderungen zu speichern und das Fenster "Voreinstellungen" zu schließen.

   Um das Fenster "Voreinstellungen" zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern, auf [Abbrechen] klicken.

Drucken eines Auftrags über die Webschnittstelle

Nach der Einrichtung des Auftragsprofils für den Druckauftrag die nachfolgend beschriebenen Schritte ausführen, um den Auftrag zu drucken.

Auswahl der Warteschlange über die Webschnittstelle

Das Menü "Warteschlange" im Fenster "Auftragsübermittlung" enthält eine Liste der Warteschlangen, die für den Drucker eingestellt wurden.



1. Im Menü "Warteschlange" den Namen der Warteschlange auswählen, zu der der Auftrag gesendet werden soll.
2. Um die ausgewählte Warteschlange als Standardwarteschlange festzulegen, die bei jedem Öffnen des Fensters "Auftragsübermittlung" im Feld [Warteschlangen] angezeigt wird, das Kontrollkästchen [Eigene Standardwarteschlange] aktivieren.

Auswählen einer Datei für den Druck

Die Datei für den Druck wird wie folgt ausgewählt:



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" auf die Schaltfläche [Durchsuchen] rechts neben dem Feld [Dateiname] klicken.
2. Die zu druckende Datei suchen und auswählen.
3. Auf [Öffnen] klicken. Das Dateiauswahlfenster wird geschlossen, und der Name und Pfad der Datei werden im Feld [Dateiname] angezeigt.

Übermitteln eines Auftrags an den Drucker

Wenn alle Spezifikationen für den Auftrag vorgenommen und die Zielbestimmung eingestellt sind, kann der Auftrag übergeben werden.



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" [Drucken] auswählen.
2. Bei einem Einstellungskonflikt wird eine Fehlermeldung angezeigt.
3. Während der Auftrag an den Drucker gesendet wird, wird in einer Meldung bestätigt, dass die Übermittlung läuft.
4. Nach erfolgreicher Übertragung wird im Statusbereich folgende Meldung angezeigt: "Der Auftrag wurde erfolgreich übertragen".

Kontrolle von Auftrags-, Drucker- und Warteschlangenstatus sowie Meldungen

Im Fenster "Statusangaben und Meldungen zu Warteschlangen und Aufträgen" können der Status von Aufträgen, Warteschlangen und Druckern sowie evtl. ausgegebene Meldungen überprüft werden. Folgende Bereiche stehen im Fenster zur Verfügung:

- **Warteschlangen:** Liste aller Warteschlangen, die für den mit der Arbeitsstation verbundenen Drucker eingerichtet wurden.
- **Aufträge in Warteschlange: <Name der Warteschlange>:** Liste der Aufträge in der Warteschlange, die für die Anzeige ausgewählt wurde.

Mithilfe der Bildlaufleiste können alle Auftrags- oder Warteschlangennamen angezeigt werden.

Zur Anzeige des Auftrags- und Warteschlangenstatus wie folgt vorgehen:



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" der Webschnittstelle auf [Verwaltung] klicken. Das Fenster "Statusangaben und Meldungen zu Warteschlangen und Aufträgen" wird angezeigt.
2. Eine oder mehrere der Anzeigeoptionen auswählen. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:
   - **Kontrollkästchen [Aufträge anzeigen] und [Warteschlangen anzeigen]:** Diese Kontrollkästchen aktivieren, um die Auftragsliste und/oder die Warteschlangenliste anzuzeigen.
   - **Menü "Filter":** Über dieses Menü kann eine Teilmenge der übertragenen Aufträge zur Anzeige im Bereich "Aufträge in Warteschlange" ausgewählt werden. Die folgenden Auftragsarten können zur Ansicht angezeigt werden:
     - **Alle Aufträge:** Alle übermittelten Aufträge, d. h. abgeschlossene Aufträge, stornierte Aufträge, anstehende Aufträge usw.
     - **Alle fertig:** Abgeschlossene Aufträge
     - **Nicht fertige:** Alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge
     - **Anstehend:** Aufträge, die ganz oder teilweise empfangen wurden und vom System für den Druck eingeplant werden

  - **Angehalten:** Aufträge, die von der Druckerbedienungskraft angehalten worden sind
  - **In Verarbeitung:** Aufträge, die zur Zeit gedruckt werden
  - **Gestoppt:** Aufträge, deren Druck unterbrochen worden ist
  - **Abgebrochen:** Aufträge, die aus der Druckwarteschlange gelöscht worden sind und nicht gedruckt werden
  - **Druck abgebrochen:** Aufträge, die während des Drucks angehalten und anschließend gelöscht worden sind, ohne vollständig ausgegeben zu werden.
- **Schaltfläche [Aktualisieren]:** Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die Auftrags- und Warteschlangenlisten sowie alle Statusinformationen aktualisiert.

Anzeigen der Meldungen

Für jeden Auftrag, jede Warteschlange oder jeden Drucker im Fenster "Statusangaben und Meldungen zu Warteschlangen und Aufträgen" können Meldungen angezeigt werden. Anhand der Meldungen können der aktuelle Zustand einer Warteschlange oder eines Druckers sowie an einen Drucker übermittelte Aufträge überprüft werden. Zum Anzeigen der Meldungen wie folgt vorgehen:



1. In der Spalte [Detaillierte Meldungen anzeigen] auf den Link [Ansicht] für den Auftrag, den Drucker oder die Warteschlange klicken, der bzw. die in einem der Bereiche "Warteschlangen" oder "Aufträge in Warteschlange" aufgelistet wird.
2. Nach dem Prüfen der Eigenschaften das Fenster schließen.

Anzeigen von Eigenschaften

Um die Eigenschaften eines Auftrags, einer Warteschlange oder eines Druckers im Fenster "Statusangaben und Meldungen zu Warteschlangen und Aufträgen" anzuzeigen, wie folgt vorgehen:



1. In der Spalte [Eigenschaften anzeigen] auf den Link [Ansicht] für den Auftrag, den Drucker oder die Warteschlange klicken, der bzw. die in einem der Bereiche "Warteschlangen" oder "Aufträge in Warteschlange" aufgelistet wird.

   Die Auftragseigenschaften werden angezeigt.

2. Nach dem Prüfen der Eigenschaften das Fenster schließen.

5 Xerox PPD-Dateien und Xerox-Plugins

Ist das Xerox-Plugin geladen, benutzt der AdobePS-Druckertreiber dieses anstelle der Xerox PPD-Dateien. Einstellungen im Auftragsprofil haben dabei Vorrang vor den Einstellungen in der PPD-Datei.

PPD-Dateien und Plugins unter Macintosh

Dieser Abschnitt enthält Informationen dazu, wie der AdobePS-Druckertreiber mit Xerox PPD-Dateien und dem Xerox Auftragsprofil-Plugin zur Erstellung von Dokumenten und zu deren Übermittlung an einen Xerox-Drucker unter Verwendung eines Macintosh-Systems verwendet wird.

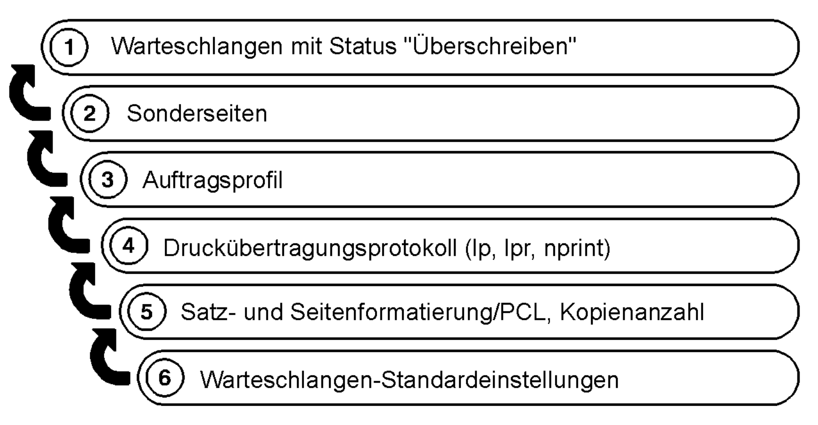
Richtlinien zur Einstellung der Druckparameter

Das Layout des Dokuments vor Arbeitsbeginn planen. Die Seiteneinstellung und Dokumentattribute durch Auswahl der entsprechenden Optionen in den Layout-, Seiteneinrichtungs- und ähnlichen Dialogfeldern der Anwendung einrichten.

Danach die Übertragung des Dokuments an den Drucker mithilfe der folgenden Informationen vorbereiten.

Vor der Einstellung der jeweiligen Druckparameter ist Folgendes zu beachten:

- Wird ein Dokument direkt aus einer Anwendung heraus von einer Arbeitsstation mit einem anderen Dienstprogramm als XDS gedruckt, müssen die jeweiligen Druckparameter im Anwendungsprogramm und in den Drucker-Dialogfeldern eingestellt werden.



- Bei Übertragung des Auftrags an eine Druckerei werden alle in den XDS-Dialogfeldern eingestellten Druckparameter ignoriert. Die jeweiligen Anforderungen müssen der Druckerei an Hand eines Auftragsformulars mitgeteilt werden.

Wählen der Druckoptionen

Zur Auswahl der Druckoptionen muss der AdobePS-Druckertreiber installiert und eingerichtet sein.

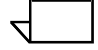


1. Auf [Datei: Drucken] klicken, um das Dialogfeld "Drucken" für den Xerox-Drucker aufzurufen.
2. Die Druckoptionen auswählen und auf [Drucken] klicken. Wenn das Xerox-Plugin nicht geladen ist, wird kein Auftragsprofil angezeigt.

(Weitere Informationen zu den Funktionen des Auftragsprofils sind der Adobe-Treiber-Dokumentation zu entnehmen.)

Verwenden des Xerox-Plugins

Wurde das Xerox-Plugin für den gewählten Drucker installiert, die Option [Datei: Drucken] wählen, um das Dialogfeld "Drucken" für den Xerox-Drucker aufzurufen.

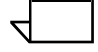


HINWEIS: *Bei Funktionen, die sowohl im Auftragsprofil als auch im AdobePS-Treiber enthalten sind, werden die Funktionen des Xerox-Auftragsprofils angezeigt.*

Informationen zu druckerspezifischen Auftragsprofilfunktionen enthält das Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.

Drucken von einem oder mehreren Aufträgen mit Drag & Drop

Zur Übermittlung von Aufträgen mit Drag & Drop wie folgt vorgehen:



HINWEIS: *Dieses Verfahren ist bei Mac OS X nicht möglich, da es hier keine Druckersymbole auf dem Schreibtisch gibt.*

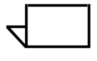


1. Auf das Symbol des zu druckenden Auftrags klicken.
2. Das Symbol zum Drucken auf ein Druckersymbol auf dem Schreibtisch ziehen und dort ablegen.

   Wenn ein Auftrag auf ein Druckersymbol gezogen wird, prüft die Software, ob der Auftrag in einem für den Druck geeigneten Format vorliegt.

   - Ist das Format für den Druck geeignet, wird das Symbol dunkler angezeigt, und der Auftrag kann auf dem Symbol abgelegt werden.
   - Liegt der Auftrag nicht in einem geeigneten Format vor, versucht das System, die Anwendung zu identifizieren, mit der der Auftrag erstellt wurde.

     Wenn das System die Anwendung findet, wird sie gestartet und der Benutzer aufgefordert, das betreffende Dokument mithilfe des Druckdialogfelds zu drucken. Wird die Anwendung nicht gefunden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Druckvorgang wird abgebrochen.



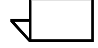
HINWEIS: *Wenn die PostScript-Datei mit einem Xerox-Druckertreiber erstellt wurde, in dem ein Auftragsprofil programmiert wurde, erkennt das Druckersymbol den Auftrag nicht als gültigen PostScript-Auftrag, und der Druckvorgang schlägt fehl.*

Das Ziehen und Ablegen von Druckaufträgen auf den Druckersymbolen eignet sich am besten für Aufträge, die mit dem AdobePS-Treiber ohne das Xerox-Plugin erstellt wurden.

PPD-Dateien und Plugins unter Windows

In diesem Abschnitt wird die Verwendung von Druckertreibern anderer Hersteller mit Xerox PPD-Dateien für Windows erläutert.

Da die Namen von Menüs, Dialogfeldern, Schaltflächen, Befehlen, Funktionen und Optionen von Anwendung zu Anwendung variieren, werden hier die gängigsten Bezeichnungen verwendet. Details zu den jeweils benötigten Optionen sind der Dokumentation zur eingesetzten Anwendung zu entnehmen.

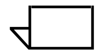


HINWEIS: *Das Herunterladen und Ersetzen von Fonts kann sich bei PostScript- und PDF-Dateien ein und desselben Auftrags unterscheiden. Fontunterschiede können auch in verschiedenen Windows-Versionen auftreten.*

Dokumenterstellung

Das Layout des Dokuments vor Arbeitsbeginn planen. Die Seiteneinstellung und Dokumentattribute durch Auswahl der entsprechenden Optionen in den Layout-, Seiteneinrichtungs- und ähnlichen Dialogfeldern der Anwendung einrichten.

In den anwendungseigenen Dialogfeldern zur Layout- und Seiteneinrichtung werden alle für den gewählten Xerox-Drucker verfügbaren Papierformate angezeigt.



HINWEIS: *Druckertreiber anderer Hersteller mit Xerox PPD- oder INF-Dateien bieten keine vollständige Unterstützung aller auf den Xerox-Druckern verfügbaren Funktionen.*

Druckoptionen

Bei den folgenden Informationen wurde davon ausgegangen, dass der Druckertreiber des Dritttherstellers und die entsprechende Xerox PPD-Datei installiert und eingerichtet wurden, und dass der Xerox-Drucker als Standarddrucker ausgewählt und mit dem zutreffenden Anschluss verbunden ist.

Bei Übermittlung von Druckaufträgen an eine Druckerei oder mittels Dienstprogramm zur Dokumentübertragung die Zielbestimmung [Datei] benutzen. Zur Übertragung direkt aus einem Anwendungsprogramm den lokalen Anschluss benutzen, dem die Netzwerk-Warteschlange zugeordnet ist.

Im Menü "Datei" die Option [Drucken] wählen, um das Dialogfeld "Drucken" für den Xerox-Drucker einzublenden. Die folgende Tabelle enthält eine Auflistung der Druckoptionen nach Drucker und Plattform. Die gewünschten Optionen an Hand der Tabelle auswählen.

Tabelle 5-1. Optionen im Dialogfeld "Drucken" nach Druckertreiber

Option	Original-Adobe- oder Microsoft PS-Treiber für Windows 95 mit Xerox PPD-Dateien	Microsoft PS-Treiber für Windows NT 4.0 und 2000 mit Xerox PPD-Dateien
Ausgabe in Datei umleiten	"Ausgabe in Datei umleiten" wählen.	"Ausgabe in Datei umleiten" wählen.
Kopien	Die Einstellung im Dialogfeld "Eigenschaften" hat Vorrang vor den hier vorgenommenen Einstellungen.	Die gewünschte Auflage eingeben.
Sortieren	Option aktivieren	Option aktivieren

Tabelle 5-2. Optionen im Dialogfeld "Eigenschaften" nach Druckertreiber

Option	Original-Adobe- oder Microsoft PS-Treiber für Windows 95 mit Xerox PPD-Dateien	Microsoft PS-Treiber für Windows NT 4.0 mit Xerox PPD-Dateien
Ausrichtung	• Querformat • Hochformat • Gedreht (Querformat)	• Querformat • Hochformat • Gedreht (Querformat)
Skalierung	25 bis 400 %	1 bis 1000 %
Ausgabeformat/ PostScript-Ausgabeformat	Beste Ergebnisse mit PostScript (optimiert für Geschwindigkeit)	Nicht verfügbar
Sortieren	Zur Sortierung nach Exemplaren aktivieren	Zur Sortierung nach Exemplaren aktivieren
2-seitig/ Seitenaufdruck	• 1-seitig • 2-seitig, Wenden, Längsseite • 2-seitig, Wenden, Schmalseite	• 1-seitig • 2-seitig, Wenden, Schmalseite • 2-seitig, Wenden, Längsseite
Materialformat	Druckmaterialformat über "Seiteneinrichtung" einstellen; möglicherweise unterstützt der ausgewählte Drucker nicht alle Formate.	Möglicherweise unterstützt der ausgewählte Drucker nicht alle Formate.

Tabelle 5-2. Optionen im Dialogfeld "Eigenschaften" nach Druckertreiber

Option	Original-Adobe- oder Microsoft PS-Treiber für Windows 95 mit Xerox PPD-Dateien	Microsoft PS-Treiber für Windows NT 4.0 mit Xerox PPD-Dateien
Kopien	Auflage wählen.	Wie die gleichnamige Einstellung im Dialogfeld "Drucken"
Materialfarbe	Alle verfügbaren Farben werden vom Drucker unterstützt.	Alle verfügbaren Farben werden vom Drucker unterstützt. Druckereinstellung verwenden.
Druckmaterialart	Alle verfügbaren Arten werden vom Drucker unterstützt.	Alle verfügbaren Arten werden vom Drucker unterstützt. Druckereinstellung verwenden.
Gelocht	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Papiergewicht	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Endverarbeitung	Alle verfügbaren Endverarbeitungsoptionen außer "Andere" werden vom Drucker unterstützt.	Alle verfügbaren Endverarbeitungsoptionen außer "Andere" werden vom Drucker unterstützt.
Layout	1 auf 1, 2 auf 1, 4 auf 1	Nicht verfügbar
Auflösung	Eingestellt auf 600 dpi	Eingestellt auf 600 dpi
Raster	Beste Ergebnisse mit den Druckereinstellungen	Beste Ergebnisse mit den Druckereinstellungen
Sondereinstellun-gen	Negativbild Spiegelbild	PostScript-Optionen - auf Standard belassen

Beim Kopf-Fuß-Druck werden beide Blattseiten bedruckt, wobei das Schriftbild auf der Rückseite auf dem Kopf steht, sodass sich das Dokument wie ein Wandkalender blättern lässt.

6 Verwenden von XDS Command Line Client

Mit XDS Command Line kann der Benutzer durch Eingabe von Befehlen in einem DOS- oder UNIX-Fenster Druckaufträge einrichten und übertragen. In diesem Kapitel werden Vorgehensweise und Syntax zur Eingabe von Befehlen für den Druck und die Einrichtung von Druckaufträgen erläutert.

Zur Erweiterung der Fensteranzeige oder zur Aktivierung der Bildlaufleisten, mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des Eingabeaufforderungsfensters ("Command Prompt") klicken und anschließend die Option [Eigenschaften...] wählen. Die Fenstergröße auf Wert 10 x 18 ändern. Auf [OK] klicken. Die Eigenschaften nur auf das aktuelle Fenster anwenden und auf [OK] klicken. Das Fenster verfügt nun über Bildlaufleisten am rechten Fensterrand.

Starten von XDS Command Line

XDS Command Line wird im Rahmen der Installation von XDS Plus installiert. Anleitungen zur Installation von XDS Plus und aller Komponenten der Software enthält das Installationshandbuch.

XDS Command Line unter Windows starten

Unter Windows wird XDS Command Line wie folgt gestartet:

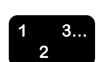


1. Anmeldung beim Netzwerk vornehmen.
2. DOS-Eingabeaufforderung öffnen und in das Installationsverzeichnis wechseln.

Daraufhin erscheint das DOS-Fenster von XDS Command Line mit der **XDSCL>**-Eingabeaufforderung. Nun läuft XDS Command Line im Mehrbefehls-Modus, und der Benutzer kann an dieser Eingabeaufforderung Befehle zur Auftragseinrichtung und Druckbefehle in die Befehlszeile eingeben.

Starten von XDS Command Line unter Solaris und Mac OS X

Unter Solaris wird XDS Command Line wie folgt gestartet:



1. Anmeldung beim Netzwerk vornehmen.
2. Die Hauptanwendung "Print" starten. Print -<Argument> eingeben. Weitere Informationen zum Einsatz dieser Anwendung enthält der folgende Abschnitt.
3. Warten, bis im Fenster die **XDSCL>**-Eingabeaufforderung angezeigt wird. Dies kann einige Sekunden dauern.

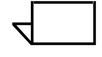
   Nun läuft XDS Command Line im Mehrbefehls-Modus, und der Benutzer kann an dieser Eingabeaufforderung Befehle zur Auftragseinrichtung und Druckbefehle in die Befehlszeile eingeben.

Betriebsmodi von XDS Command Line

Befehle können in folgendem Betriebsmodus eingegeben werden:

- **Druckbefehlsmodus:** In diesem Modus können alle Spezifikationen zum Einrichten und Drucken eines Auftrags in einem einzelnen Befehl mit mehreren Parametern eingegeben werden.

In dieser Betriebsart werden Befehle und Parameter an der XDSCL-Eingabeaufforderung im Java DOS- oder im UNIX-Ausführungsfenster eingegeben. Die Befehlssyntax weist in den beiden Betriebsarten geringfügige Unterschiede auf.



HINWEIS: *Bei UNIX-Befehlen wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Die Befehle daher unbedingt exakt so eingeben wie in diesem Kapitel gezeigt.*

Einsatz des Druckbefehlsmodus

Wenn XDS Command Line im Einzelbefehls-Modus läuft, erteilt der Benutzer dem Programm Anweisungen durch Eingabe eines einzelnen Befehls. Alle für den Druck und die Auftragseinrichtung einzugebenden Spezifikationen sind Parameter dieses einen Befehls. Um diesen Befehl aufzurufen, Folgendes eingeben:

`Print -<Argument>.`

Parameter im Druckbefehlsmodus

Im Druckbefehlsmodus können die nachfolgend beschriebenen Funktionen ausgeführt werden.

Hilfe zu XDS Command Line aufrufen: -help und -\?

Zeigt eine Liste von im Einzelbefehlsmodus verfügbaren Parametern und Argumenten sowie deren Funktionen an.

Syntax **–help**

-\?

XDS Command Line beenden: -exit

Beendet XDS Command Line.

Syntax **–exit**

Drucker auflisten: -ListP

Zeigt die Pfade und Namen der verfügbaren Drucker an. Zu jedem verfügbaren Drucker werden Druckerstatus, Ausgabestatus und Druckertyp angezeigt.

Syntax **–ListP**

Druckerstatus auflisten: -ListP <Optionen>

Bei Eingabe von "-Listp" mit den entsprechenden Optionen werden Informationen zum aktuellen Druckerstatus angezeigt.

Syntax **-ListP <Optionen>**

Argument **-v oder -V**

Zu jedem Drucker werden Druckername, Druckerstatus, Ausgabestatus, Druckertyp, Netzwerkadresse, Ausgabeart, Ausgabeformat und Serverprogramm angezeigt.

Argument **-p oder -P**

Zeigt nur zu dem spezifizierten Drucker Statusinformationen an.

Argument **-server <Name des DocuSP-Controllers>**

Zeigt Druckerstatusinformationen zum spezifizierten DocuSP-Server (Controller) an.

Datei für den Druck auswählen: -f <Datei>

Dient zur Auswahl der Dokumentdatei, die gedruckt wird. Dieser Parameter ist für den Druck erforderlich.

Syntax **–f <Datei>**

Argument **<Datei>**

Pfad und Name der zu druckenden Datei.

Auftragsprofil angeben: -jt <Auftrag>

Spezifiziert, welches Auftragsprofil für den aktuellen Auftrag benutzt wird. Dieser Parameter ist für den Druck erforderlich.

Syntax **–jt <Auftrag>**

Argument **<Auftrag>**

Pfad und Name des Auftragsprofils, das für den Druck des Auftrags verwendet wird.

Anzahl der Exemplare einstellen: -copies <Anzahl>

Spezifiziert die Anzahl der zu druckenden Exemplare des Dokuments.

Syntax **–copies <Anzahl>**

Argument **<#>**

Numerischer Wert, der angibt, wie viele Exemplare gedruckt werden.

Seitenaufdruck festlegen

Spezifiziert den Seitenaufdruck für die Druckausgabe: "1-seitig", "2-seitig" oder "Kopf-Fuß".

Syntax **-sides <Seiten>**

Argument **<Seiten>**

Eine der folgenden Optionen eingeben:

- 1-side
- 2-side
- head-to-toe (Kopf-Fuß)

Endverarbeitungsoptionen festlegen

Spezifiziert die Endverarbeitung für einen Auftrag.

Syntax **-finishing <Option>**

Argument **<Option>**

Eine der folgenden Optionen eingeben:

- no-finish (Keine Endverarbeitung)
- staple-top-left (oben links heften)
- staple-bottom-left (unten links heften)
- staple-top-right (oben rechts heften)
- staple-dual-left (Doppelheftung links)
- staple-dual-right (Doppelheftung rechts)
- bind-left (links binden)
- bind-right (rechts binden)
- booklet-maker (Booklet Maker)

Benutzernamen festlegen

Benutzername des Absenders

Syntax **-user <Absender>**

Argument **<Absender>**

Als Argument den Benutzernamen des Absenders eingeben.

Auftragsstatus anzeigen: -ListJob

Zeigt Informationen zum Status von Aufträgen an, die an den DocuSP-Controller gesendet wurden. Wenn nicht anders festgelegt, werden die letzten 40 Aufträge angezeigt. Dabei werden der Name des Absenders, der Auftragsname, die Auftragskennung und der Status angezeigt.

Syntax **-ListJob**

Argument **-v oder -V**

Zeigt die Informationen in Langform an. Alle Auftragsinformationen werden für bis zu 40 Aufträge angezeigt. Die genaue Anzahl der anzuzeigenden Datensätze kann über die Option -n vorgegeben werden. Soll der gesamte Inhalt der Datenbank angezeigt werden, die Option -e eingeben.

Argument **-l oder -L**

Zeigt für den angeforderten Auftrag den Namen des Absenders, den Auftragsnamen, die Anzahl der Exemplare, die Priorität, die Dateigröße, Datum und Uhrzeit der Übertragung, die Auftragskennung, den Auftragsstatus, Datum und Uhrzeit der Formatierung sowie Datum und Uhrzeit der Weiterleitung an.

Argument **-s oder -S <Status>**

Zeigt den Status der Aufträge in der Datenbank an. Die Statuswerte für diese Option müssen unter Einhaltung der Groß- und Kleinschreibung vollständig eingegeben werden. Sie sind nachfolgend in Fettdruck dargestellt:

- **queued** Der Auftrag befindet sich in der Warteschlange.
- **processing** Der Auftrag wird gedruckt.
- **completed** Der Auftrag ist fertig gestellt. Eine der folgenden Meldungen wird angezeigt: Complete, CancelledByOperator, CancelledByUser, CompleteWithWarning, CompleteWithErrors, Rejected oder Aborted.

Argument **-i oder -I <Kennung>**

Zeigt den Status des Auftrags an, der die angegebene Kennnummer hat.

Argument **-server <Name des DocuSP-Controllers>**

Zeigt den Status der Aufträge an, die sich auf dem angegebenen Controller befinden. Wenn die Option "-server" nicht verwendet wird, wird die Abfrage an die DocuSP-Controller gesendet, die in der XDS Plus-Druckererkennungsdatei (printer.disc) aufgelistet sind.

Argument **-p oder -P <Name der Druckwarteschlange>**

Zeigt die Aufträge an, die an die angegebene Warteschlange übergeben worden sind.

Drucker spezifizieren: -p <Drucker>

Spezifiziert den Drucker, der für die Ausgabe von Druckaufträgen benutzt wird. Dieser Parameter ist für den Druck erforderlich.

Syntax **–p <Drucker>**

Argument **<Drucker>**

Pfad und Name des Druckers, an den Aufträge übergeben werden sollen; Pfad und Name müssen genau so angegeben werden, wie sie in der vom Befehl "–Listp" erzeugten Druckerliste aufgeführt sind. Siehe hierzu "Druckerstatus auflisten" an früherer Stelle in diesem Kapitel.

Status der Druckwarteschlange: -ListQ <Optionen>

Listet die verfügbaren Warteschlangen mit dem jeweiligen Status auf.

Syntax **-Listq <Optionen>**

Argument **-l oder -L**

Zeigt den Namen der Warteschlange, die Kennung, den Status, die Priorität, den Druckernamen und -typ, die Netzwerkadresse und ggf. eingegebene Anmerkungen zu der spezifizierten Warteschlange an.

Argument **-v oder -V**

Zeigt den Namen der Warteschlange, die Kennung, den Status, die Priorität, die Auflösung, Datum und Uhrzeit des Starts, Datum und Uhrzeit der Erstellung, die Anzahl der in dieser Warteschlange stehenden Aufträge, die Warteschlangenattribute, den Druckernamen und -typ, die Netzwerkadresse des Druckers und ggf. eingegebene Anmerkungen an.

Argument **-server <Name des DocuSP-Controllers>**

Fordert Informationen zum spezifizierten DocuSP-Controller an. Wenn die Option "-server" nicht verwendet wird, wird eine Abfrage an die DocuSP-Controller gesendet, die in der XDS Plus-Druckererkennungsdatei (printer.disc) aufgelistet sind.

Argument **-p oder -P**

Fordert Informationen nur zu der spezifizierten Warteschlange an.

Einstellen von RegFileLoc

Informationen zum Erstellen und Einrichten der Druckererkennungsdatei enthält das Installationshandbuch. Folgende Syntax verwenden, um das Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei zu spezifizieren:

Syntax **RegFileLoc -<Speicherort>**

Argument **<Speicherort>**

Speicherort der Druckerregistrierungsdatei im URL-Format

Argument **RegFileLoc -get**

Zeigt den aktuellen Speicherort der Druckerregistrierungsdatei an.

Argument **RegFileLoc -help**

Zeigt Hilfeinformationen zur Verwendung der Syntax an.

Drucken im Druckbefehlsmodus

Zur Übermittlung von Druckaufträgen Einzelbefehls-Modus wie folgt vorgehen:



1. Um einen Auftrag im Einzelbefehls-Modus einzurichten und zu drucken, muss der Benutzer eine spezielle Stapeldatei (Batch-Datei) bearbeiten und ausführen. Diese Datei befindet sich in dem Ordner, in dem XDS Plus installiert wurde. Dazu eine der folgenden Optionen benutzen:

   - Windows: **jxdsclc_sc_win32.bat**
   - Solaris: **jxdsclc_sc_unix**

   Die nachstehenden Parameter sind für den Druck erforderlich:

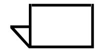
   - **–p** gefolgt von einem Leerzeichen und dem Namen des Druckers, an den ein Auftrag gesendet wird (exakt so, wie dieser in der Druckerliste erscheint)
   - **–f** gefolgt von einem Leerzeichen und dem Namen der Datei, die gedruckt werden soll
   - **–jt** gefolgt vom Namen des gespeicherten Auftragsprofils, das mit dem Auftrag benutzt werden soll.

   Die grundlegende Syntax für einen Druckbefehl sieht folgendermaßen aus:

   –p <Druckername> –f <Dateiname> –jt <Auftragsprofil>

2. Der Auftrag wird übertragen, wenn der Benutzer die Stapeldatei ausführt.

   Der Einzelbefehlsmodus wird häufig zur Stapelverarbeitung verwendet. Dazu die Befehlszeile kopieren und einfügen und die Parameter ändern.



   HINWEIS: *Keinesfalls andere Teile der Stapeldatei ändern.*

   Für jeden auszuführenden Befehl muss eine eigene Befehlszeile vorhanden sein. Das folgende Beispiel zeigt eine Datei mit zwei Druckbefehlen; die beiden Aufträge werden an verschiedene Drucker gesendet.

   - com.xerox.jxds.frontends.clc.application.JXDS -p/rebar.ess.c.xerox.com/default -f ./Datei.ps -jt ./Profil.xpf
   - com.xerox.jxds.frontends.clc.application.JXDS -p/rebar.ess.c.xerox.com/rebar -f ./Datei.ps -jt ./Profil.xpf

Weitere Informationen zur Syntax sind dem Abschnitt "Befehle und Parameter im Druckbefehlsmodus" zu entnehmen.

Eine Auflistung der für den Druckbefehl verfügbaren Parameter enthält der Abschnitt "Parameter im Druckbefehlsmodus" weiter oben in diesem Kapitel.

Befehlsübersicht

In den folgenden Tabellen werden sämtliche Befehle und Parameter für die Modi der Anwendung XDS Command Line aufgelistet.

Tabelle 6-1. Befehle und Parameter im Druckbefehlsmodus

Parameter	Funktion	Argumente	Argumentdefinition
–p	Drucker angeben	<Drucker>	Name des Druckers
–f	Zu druckende Datei angeben	<Datei>	Name der zu druckenden Datei
–jt	Auftragsprofil angeben	<Auftragspro-fildatei>	Name der Auftragsprofildatei
–copies	Anzahl zu druckender Exemplare definieren	<#>	Anzahl Exemplare (numerischer Wert)
-sides	Seitenaufdruck festlegen	<Seiten>	1-side (1-seitig), 2-side (2-seitig), head-to-toe (Kopf-Fuß)
-finishing	Endverarbeitung festlegen	<Option>	no-finish (keine Endverarbeitung), staple-top-left (oben links heften), staple-bottom-left (unten links heften), staple-top-right (oben rechts heften), staple-dual-left (Doppelheftung links), staple-dual-right (Doppelheftung rechts), bind-left (links binden), bind-right (rechts binden), booklet-maker (Booklet Maker)
-user	Benutzernamen des Absenders angeben	<Absender>	Benutzername des Absenders
–exit	XDS Command Line beenden		
–help	Liste der verfügbaren Befehle anzeigen		
–Listp	Druckerliste anzeigen	-v oder -V	Zeigt Namen, Status, Typ und Netzwerkadresse des Druckers sowie den Ausgabetyp, das Ausgabeformat und das Serverprogrammm an

Tabelle 6-1. Befehle und Parameter im Druckbefehlsmodus

Parameter	Funktion	Argumente	Argumentdefinition
		-p oder -P	Zeigt den Status des spezifizierten Druckers an
		-server <Name des DocuSP-Controllers>	Zeigt den Status des spezifizierten Controllers an
-Listjob	Zeigt den Status der Aufträge an, die an den Controller gesendet worden sind.	-v oder -V	Alle Informationen aller Datensätze (max. 40)
		-l oder -L	Zeigt den Namen des Absenders, den Auftragsnamen, die Anzahl der Exemplare, die Priorität, die Dateigröße, Datum und Uhrzeit der Übertragung, die Auftragskennung, den Auftragsstatus, Datum und Uhrzeit der Formatierung sowie Datum und Uhrzeit der Weiterleitung an.
		-s oder -S <Status>	Zeigt den Status des spezifizierten Auftragstyps an. Die komplette Liste ist weiter oben in diesem Abschnitt beschrieben.
		-i oder -I	Zeigt die Auftragskennung an
		-server <Name des DocuSP-Controllers>	Zeigt den Status der Aufträge an, die sich zur Zeit auf dem spezifizierten DocuSP-Controller befinden.
		-p oder -P <Name der Druckwarte-schlange>	Zeigt die an die festgelegte Warteschlange übertragenen Aufträge an.
-listq	Listet die verfügbaren Warteschlangen mit ihrem Status auf.	-l oder -L	Zeigt den Namen der Warteschlange, die Kennung, den Status, die Priorität, die Auflösung, Datum und Uhrzeit des Starts, Datum und Uhrzeit der Erstellung, die Anzahl der Aufträge in der Warteschlange, die Attribute, den Druckernamen und -typ und die Netzwerkadresse des Druckers an.
		-server <Name des DocuSP-Controllers>	Zeigt die dem spezifizierten Controller zugewiesenen Warteschlangen an.

Tabelle 6-1. Befehle und Parameter im Druckbefehlsmodus

Parameter	Funktion	Argumente	Argumentdefinition
		-p oder -P <Name der Druckwarte-schlange>	Zeigt Informationen zu der spezifizierten Warteschlange an.
-RegFileLoc	Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei	-set <Speicherort>	Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei im URL-Format
		-get	Zeigt das aktuelle Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei an.
		-help	Zeigt Hilfeinformationen zur Syntax an.

7 Xerox PCL-Druckertreiber

In diesem Kapitel wird der Einsatz von Xerox PCL-Druckertreibern unter Windows oder Solaris erläutert.

Die Xerox PCL-Druckertreiber enthalten Optionen für die Steuerung Xerox-spezifischer Druckerfunktionen.

Informationen zur Installation der Treiber finden sich im entsprechenden Kapitel des Installationshandbuchs.

Funktionen

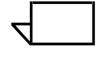
Die PCL-Druckertreiber bieten die folgenden Funktionen:

- Die kompletten Druck- und Endverarbeitungsfunktionen der unterstützen Drucker für Benutzer, die Dokumente direkt aus Windows-Anwendungen drucken
- Die kompletten Druck- und Endverarbeitungsfunktionen für Benutzer, die Dokumente erstellen und PDL-Dateien übermitteln
- Sechzig Graustufen für den Druck von Grafiken und verbesserte Bildqualität für Grafiken.
- Schnellere Verarbeitung von Dokumenten im Vergleich zu dem PCL-Minitreiber, insbesondere wenn Grafiken enthalten sind.
- Echte Auflösung von 600 dpi auf Druckern, die diese Auflösung unterstützen.
- Xerox-Druckertreiber können unter Windows 2000 oder Windows XP auf anderen Windows 2000- oder Windows XP-Clients gemeinsam genutzt werden. Die Freigabe für andere Betriebssysteme wird nicht unterstützt.

Drucken eines Auftrags über die PCL-Treiber

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Funktionen und Optionen von Xerox PCL-Druckertreibern von Windows- oder Solaris-Anwendungen aus aufgerufen werden.

Je nach Windows-Anwendung kann das Verfahren zum Zugriff auf die Benutzerschnittstelle des PCL-Treibers geringfügig variieren. Das gängigste Verfahren wird in diesem Abschnitt beschrieben.

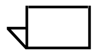


HINWEIS: *Jeweils nur eine Xerox-Druckertreiber-Bedienungsoberfläche über die Option "Dokument-Standardeinstellungen" (Windows NT 4.0) bzw. "Druckeinstellungen" (Windows 2000) aufrufen.*

Zugriff auf die Funktionen und Optionen

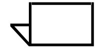


1. Im Menü [Datei] der jeweiligen Windows-Anwendung [Drucken] wählen.
2. In dem dann erscheinenden Dialogfeld die folgenden Optionen wie gewünscht festlegen.
   - **Kopien:** Die Einstellung der Kopienanzahl in der XDS-Software hat Vorrang vor der Einstellung im Treiber.
   - **Sortieren:** Diese Option, falls vorhanden, aktivieren.

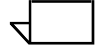


HINWEIS: *Die Anzahl der Exemplare darf nicht in den Dialogfeldern [Drucken] und [Druckereinrichtung] eingestellt werden, sondern muss im XDS-Fenster festgelegt werden. Eine Einstellung der Kopienanzahl in diesen Dialogfeldern kann unerwartete Druckergebnisse zur Folge haben.*

3. Auf [Drucker] oder [Einrichtung] klicken.
4. Den gewünschten Drucker auswählen.
5. Auf [Optionen] oder [Eigenschaften] klicken. Damit öffnet sich das Dialogfeld zum Einrichten eines Auftragsprofils.



HINWEIS: *Bei Windows NT und 2000 können mithilfe von [Optionen] oder [Eigenschaften] die Druckereigenschaften angezeigt werden. Bei anderen Betriebssystemen durch Klick auf das Register [Xerox-Einstellungen] das Fenster "Auftragsprofil einrichten" öffnen.*

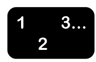


HINWEIS: *Wenn ein Auftrag mit einem definierten Seitenbereich übergeben wird und die Anwendung die Definition eines Seitenbereichs für den Druck unterstützt, den Seitenbereich nicht im Xerox-Auftragsprofil, sondern in der Anwendung definieren. Bei Einstellung des Seitenbereichs in der Anwendung entsteht eine kleinere PDL-Datei.*

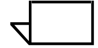
Weitere Informationen zu den Optionen von Auftragsprofilen enthält das Kapitel "Auftragsprofiloptionen".

Starten des Druckvorgangs

Nach Auswahl aller Funktionen und Optionen für den Druckauftrag müssen die Registerdialogfelder geschlossen und das anwendungsspezifischen Druckdialogfeld zum Starten des Druckvorgangs benutzt werden.



1. Auf [OK] klicken, um das Profileinrichtungsfenster zu schließen.
2. Auf [OK] klicken, um das Druckereinrichtungsfenster zu schließen.



HINWEIS: *Beim Drucken mit Xerox PCL-Druckertreibern von WordPad, Internet Explorer 5.0 oder Outlook Express unter Windows 2000 die Auflage und die Aktivierung der Sortierfunktion in der Registerkarte "Allgemein" einrichten.*

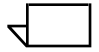
3. Im Fenster [Drucken] auf [OK] klicken, um den Druckvorgang zu starten.

8 Xerox PostScript-Druckertreiber

In diesem Kapitel wird der Einsatz der Xerox PostScript-Druckertreiber unter Windows und Solaris beschrieben.

Die Xerox PostScript-Druckertreiber enthalten Optionen für die Steuerung Xerox-spezifischer Druckerfunktionen.

Informationen zur Installation der Treiber finden sich im entsprechenden Kapitel des Installationshandbuchs.



HINWEIS: *Das Herunterladen und Ersetzen von Fonts kann sich bei PostScript- und PDF-Dateien ein und desselben Auftrags unterscheiden. Darüber hinaus können die Fonts zwischen den einzelnen Windows-Versionen abweichen.*

Treten bei der Installation der PostScript-Treiber unter Windows NT Probleme auf, müssen vor einem erneuten Installationsversuch die folgenden Dateien manuell gelöscht werden:

- XCOMCODE.DLL
- XUMPDRVR.DLL
- XPSCCKM.DLL
- XPSCCUI.DLL

Diese Dateien befinden sich im Druckertreiberordner von Windows NT in folgendem Verzeichnis: c:\WINNT\SYSTEM32\SPOOL\DRIVERS\W32X86\2

Funktionen

Die PostScript-Druckertreiber bieten die folgenden Funktionen:

- Direktdruck aus Anwendungen mit den Funktionen eines Adobe-Druckertreibers und der unterstützten Drucker
- Zugriff auf die Elemente des Druckauftragsprofils von Anwendungen aus

- Schnellere Verarbeitung von Dokumenten im Vergleich zu dem PostScript-Druckertreiber von Microsoft, insbesondere wenn Grafiken enthalten sind
- Effizientere Erzeugung von PostScript-Dateien im Vergleich zum PostScript-Druckertreiber von Microsoft und eine allgemein geringere PostScript-Dateigröße
- Unterstützung für PostScript 1, 2 und 3. (Hinweise zu den jeweils unterstützten PostScript-Versionen sind den Tabellen im entsprechenden Kapitel im Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen zu entnehmen.)
- Randloses Drucken
- Umfassende Druck- und Endverarbeitungsfunktionen für Benutzer, die Dokumente als PostScript-PDL-Dateien übermitteln.

Drucken eines Dokuments

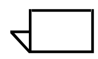
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Funktionen und Optionen von Xerox PostScript-Druckertreibern in Anwendungen aufgerufen werden können.

Je nach Anwendung kann das Verfahren zum Zugriff auf die Dialogfelder der Bedienungsoberfläche der PostScript-Druckertreiber geringfügig variieren. Das gängigste Verfahren wird in diesem Abschnitt beschrieben.

Zugriff auf die Funktionen und Optionen

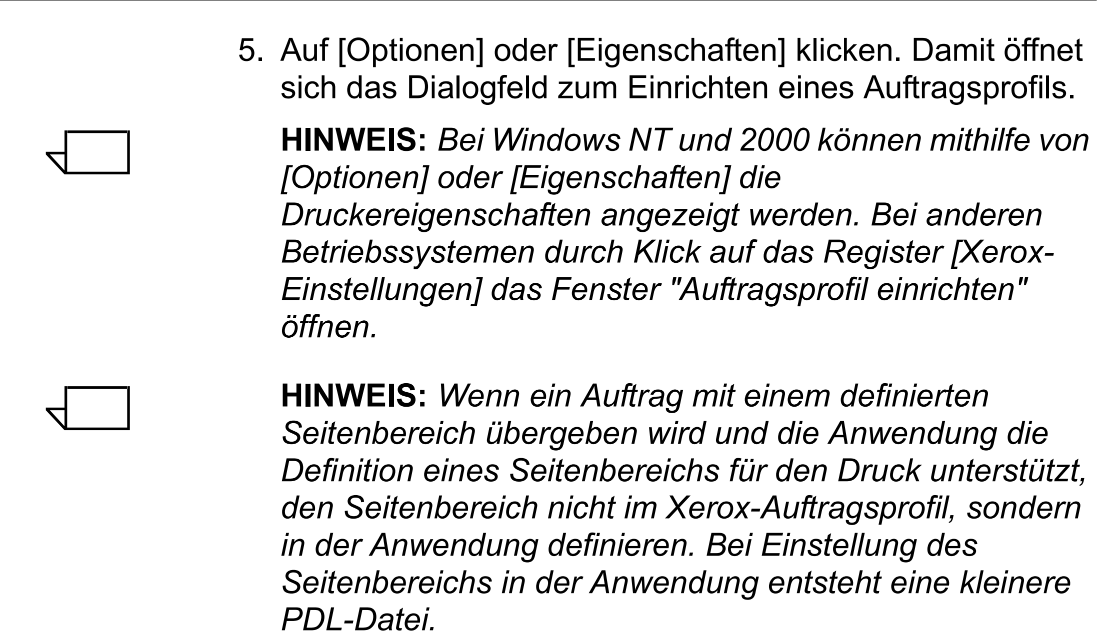


1. Im Menü "Datei" der jeweiligen Windows-Anwendung [Drucken] wählen. Dann wird das Dialogfeld [Drucken] geöffnet.
2. Folgende Parameter wie gewünscht festlegen:
   - **Kopien:** Die Einstellung der Kopienanzahl in der XDS-Software hat Vorrang vor der Einstellung im Treiber.
   - **Sortieren:** Diese Option, falls vorhanden, aktivieren.



HINWEIS: *Die Anzahl der Exemplare darf nicht in den Dialogfeldern [Drucken] und [Druckereinrichtung] eingestellt werden, sondern muss im XDS-Fenster festgelegt werden. Die Einstellung der Kopienanzahl in diesen Dialogfeldern kann unerwartete Druckergebnisse zur Folge haben.*

3. Auf [Drucker] oder [Einrichtung] klicken.
4. Den gewünschten Drucker auswählen.



5. Auf [Optionen] oder [Eigenschaften] klicken. Damit öffnet sich das Dialogfeld zum Einrichten eines Auftragsprofils.

   HINWEIS: *Bei Windows NT und 2000 können mithilfe von [Optionen] oder [Eigenschaften] die Druckereigenschaften angezeigt werden. Bei anderen Betriebssystemen durch Klick auf das Register [Xerox-Einstellungen] das Fenster "Auftragsprofil einrichten" öffnen.*

   HINWEIS: *Wenn ein Auftrag mit einem definierten Seitenbereich übergeben wird und die Anwendung die Definition eines Seitenbereichs für den Druck unterstützt, den Seitenbereich nicht im Xerox-Auftragsprofil, sondern in der Anwendung definieren. Bei Einstellung des Seitenbereichs in der Anwendung entsteht eine kleinere PDL-Datei.*

Weitere Informationen zu den Optionen von Auftragsprofilen enthält das nächste Kapitel.

Starten des Druckvorgangs

Nach Auswahl aller Optionen für den Druckauftrag muss das Dialogfeld mit dem Auftragsprofil geschlossen und der Druckvorgang über das anwendungsspezifische Druckdialogfeld gestartet werden.



1. Auf [OK] klicken, um das Profildialogfeld zu schließen.
2. Auf [OK] klicken, um das Druckereinrichtungsdialogfeld zu schließen.
3. Im Dialogfeld [Drucken] auf [OK] oder [Drucken] klicken, um den Druckvorgang zu starten.

9 Auftragsprofilfunktionen

Dieses Kapitel enthält Anleitungen zum Drucken von Dokumenten mit XDS bzw. XDS Plus unter Windows 95, 98, NT 4.0, 2000, Me, XP und Solaris 2.6 oder 2.8. Bei Macintosh-Systemen: OS 8.6, 9.x oder OS im Classic-Modus bei Ausführung von XDS. Wird XDS Plus auf einem Macintosh unter OS X ausgeführt, muss der Native-Modus verwendet werden. Xerox Document Submission (XDS), Xerox Document Submission Plus (XDS Plus), die Xerox-Druckertreiber und die DocuSP-Webschnittstelle bieten Dialogfelder zur Auswahl der Druckdatei, Einstellung des Auftragsprofils und Übertragung von Druckaufträgen an den Drucker.

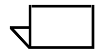
Einrichten eines Druckauftrags

Beim Einrichten eines Druckauftrags werden die Parameter festgelegt, die das Aussehen und die Zielbestimmung eines zu druckenden Dokuments definieren.

Im Einrichtungdialogfeld können die Parameter für den zu druckenden Auftrag festgelegt werden. In diesem Dialogfeld können Einstellungen für den Auftrag über die Symbolschaltflächen in der Symbolleiste, die Menüs und die Auftragsprofilfelder vorgenommen werden.

Das Fenster "Druckerbeschränkungen"

Das Fenster "Druckerbeschränkungen" wird angezeigt, wenn das Auftragsprofil Parameter enthält, die auf dem ausgewählten Drucker nicht verfügbar sind. In diesem Fenster kann der Benutzer den angezeigten Bereichen Standardwerte zuweisen oder den Vorgang abbrechen. Die Option zum Zuweisen von Standardwerten wählen, um am aktuellen Auftragsprofil Änderungen vorzunehmen, oder die Option zum Abbrechen des Vorgangs wählen. Wird der Vorgang abgebrochen, erscheint wieder das XDS-Startfenster, in dem ein anderer Drucker oder ein anderes Auftragsprofil ausgewählt werden kann.

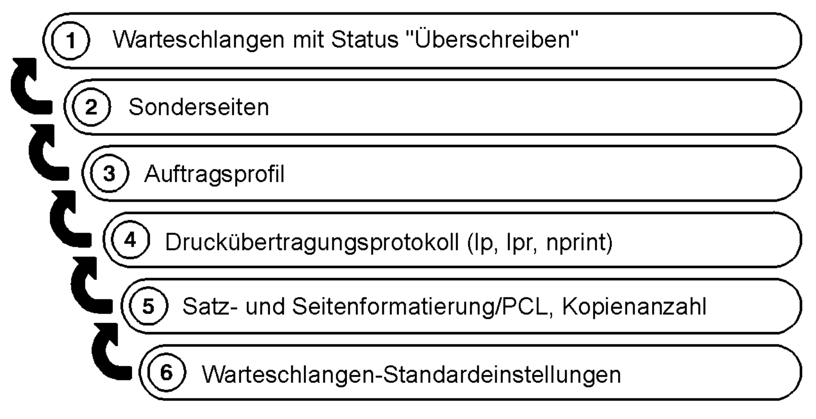


HINWEIS: *Das Fenster "Druckerbeschränkungen" ist auf Macintosh-Systemen nicht verfügbar.*

Die Option "Druckereinstellung"

Viele Auftragsprofilfelder enthalten die Option "Druckereinstellung". Diese Option dient dazu, Aufträge unter Anwendung von Warteschlangen-Standardeinstellungen, Warteschlangenüberschreibungen oder der mit dem PostScript-Befehl **setpagedevice** eingestellten Option zu drucken.

Bei Wahl von [Druckereinstellung] wird der Auftrag mit der Option gedruckt, die in einer der nachfolgend aufgeführten Kategorien festgelegt wurde. Dabei gilt folgende Hierarchie:

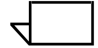


Die obige Abbildung verdeutlicht, dass die am Controller als Warteschlangenüberschreibungen festgelegten Parameter zuerst als Standard verwendet werden. Falls keine Warteschlangenüberschreibungen festgelegt wurden, werden die auf den Sonderseiten eingestellten Parameter verwendet usw.

Einstellen der Auftragsprofiloptionen für XDS

Ein Auftragsprofil definiert eine Reihe von Druckoptionen, die dann bei der Ausgabe des Auftrags benutzt werden. Bei jedem Druck eines Auftrags muss ein entsprechendes Auftragsprofil angegeben oder erstellt werden. Die Angaben in diesem Auftragsprofil begleiten den betreffenden Auftrag bis zum Drucker und geben diesem Anweisungen, wie der Auftrag gedruckt werden soll.

Die Parameter für ein Auftragsprofil werden im Einrichtungsdialogfeld eingestellt. Die gewählten Einstellungen können entweder nur für den aktuellen Auftrag genutzt oder als Auftragsprofildatei gespeichert und dann für den späteren Einsatz wieder aufgerufen werden.



HINWEIS: *Welche Optionen im Einrichtungsdialogfeld angezeigt werden, hängt davon ab, welche anderen Auftragsprofileinstellungen vorgenommen wurden, und welche Funktionen der Drucker unterstützt. Hinweise zu den vom gewählten Drucker unterstützten Funktionen enthält das Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.*

Öffnen des Einrichtungsdialogfeldes

Um das Einrichtungsdialogfeld zur Festlegung von Auftragsprofilparametern zu öffnen, im XDS-Fenster auf [Einrichtung...] klicken.



HINWEIS: *Das Einrichtungsdialogfeld ist auf Macintosh-Systemen nicht verfügbar.*

Aufrufen von Auftragsprofilfunktionen für XDS Plus

Der Benutzer kann eine Vielzahl von Druckparametern einstellen. Über das Symbol [Auftragseinstellung] im XDS Plus-Fenster können Dialogfelder mit entsprechenden Optionen geöffnet werden. Die Gesamtheit dieser Parameter wird als "Auftragsprofil" bezeichnet.

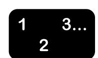
Über ein Auftragsprofil werden die Druckoptionen eingestellt. Bei jedem Druck eines Auftrags muss ein entsprechendes Auftragsprofil angegeben oder erstellt werden. Die Einstellungen im Auftragsprofil werden mit dem Auftrag an den Drucker übergeben und teilen diesem mit, wie der Auftrag ausgegeben werden muss.

Diese Einstellungen können entweder nur auf den aktuellen Druckauftrag angewendet oder als Auftragsprofildatei (mit der Dateinamenerweiterung .xpf) gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt für andere Aufträge wieder abgerufen werden.

Erstellen eines neuen Auftragsprofils

Zum Zeitpunkt der Übergabe eines Auftrags an den Drucker kann der Benutzer ein neues Auftragsprofil erstellen. Auch wenn nicht gedruckt wird, kann ein Auftragsprofil erstellt und zur späteren Verwendung auf der Festplatte des Computers gespeichert werden.

Auftragsprofile werden wie folgt erstellt:



1. Eine Druckwarteschlange auswählen. Weiteres hierzu siehe "Auswählen einer Druckwarteschlange" weiter hinten in diesem Kapitel.
2. Auf das Symbol [Auftragseinstellung] klicken. Die Registerkarte "Dateien" wird mit einer Reihe weiterer Registerkarten für den Zugriff auf die einzustellenden Parameter angezeigt.

3. Soll das neue Auftragsprofil auf Basis eines vorhandenen Profils erstellt werden, auf die rechts neben dem Feld [Auftragsprofil] befindliche Schaltfläche [Öffnen] klicken und das gewünschte Profil ansteuern.
4. Die übrigen Auftragsdaten in die Felder des Dialogfeldes "Dateien" eingeben. Weitere Informationen hierzu siehe "Drucken von Dokumenten".
5. Gegebenenfalls die übrigen Registerkarten öffnen und weitere Parameter für den Auftrag einstellen. Je nach ausgewähltem Drucker stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

   HINWEIS: *Welche Registerkarten angezeigt werden, hängt von der jeweiligen Druckerkonfiguration ab.*

   - *Auftragslayout*
   - *Ausgabe*
   - *Bildanpassung*
   - *Farbe*
   - *Sonderseiten*

   HINWEIS: *Welche Funktionen auf den Registerkarten angezeigt werden, hängt von der Auftragsprofileinstellung und vom verwendeten Drucker ab. Hinweise zu den vom gewählten Drucker unterstützten Funktionen enthält das Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.*

6. Wenn alle Parameter für den Auftrag eingestellt sind, folgenden Schritt ausführen:
   - Den Auftrag drucken, für den das Auftragsprofil erstellt wurde. Die Auftragsprofilangaben werden mit den Auftragsdaten übertragen.

Einrichten eines Auftragsprofils

Ein Auftragsprofil enthält die Druckoptionen für den Druckauftrag. Im Auftragsprofil-Dialogfeld können die gewünschten Druckoptionen eingestellt werden.

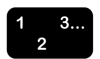
Welche Funktionen angezeigt werden, hängt davon ab, welche anderen Einstelungen gewählt werden und von dem verwendeten Drucker sowie von der verwendeten Plattform. Die Einstellungen variieren je nach Plattform (Windows, Macintosh, Solaris). Hinweise zu den vom jeweiligen Drucker unterstützten Funktionen können in der Dokumentation zu den Auftragsprofilfunktionen nach Drucker nachgeschlagen werden.

Nachfolgend sind die im Dialogfeld "Auftragsprofil" erscheinenden Auftragsparameter erläutert.

Bei der Festlegung der Parameter in den Auftragsprofil-Dialogfeldern kann die <Tabulatortaste> oder die Maus zur Ansteuerung der Textfelder benutzt werden.

Festlegen der Anzahl von Exemplaren

Die gewünschte Anzahl von Exemplaren für das Dokument wie folgt einstellen:



1. Feld [Kopien] auswählen.
2. Die gewünschte Auflage eingeben.

Festlegen des Seitenbereichs

Um einen bestimmten Seitenbereich für den Druck festzulegen, folgende Schritte ausführen:



1. Im Textfeld [Von] die Seitennummer der ersten zu druckenden Seite eingeben.
2. Im Textfeld [Bis] die Seitennummer der letzten zu druckenden Seite eingeben. Die hier angegebene Seitennummer muss höher sein als die im Feld [Von] eingegebene Zahl.

Um alle Seiten eines Dokuments zu drucken, die Option [Alle] aktivieren.

Wahl der Auftragsart

Unterstützt der gewählte Drucker dieses Leistungsmerkmal, stehen im Feld [Auftragsart] zwei Optionen zur Verfügung.

- **Standard:** Die Drucke werden in fortlaufender Reihenfolge auf Einzelblätter gedruckt.
- **Broschüre:** Jeweils zwei Druckbilder werden nebeneinander auf ein Blatt gedruckt. [Broschüre] eignet sich für die Erstellung von Broschüren oder zeitungsähnlichen Aufträgen. Bei der Erstellung von Dokumenten für Broschürenaufträge sicherstellen, dass die einzelnen Schriftbilder jeweils nur die Hälfte des zu verwendenden Druckmaterials einnehmen.

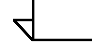
Festlegung der Zielbestimmung (Drucken oder Speichern)

Über das Menü "Zielbestimmung" kann ein Auftrag je nach Druckerfunktionen gedruckt, gespeichert oder gedruckt und gespeichert werden. Die Zielbestimmung wird folgendermaßen festgelegt:



1. Eine der folgenden Optionen aus dem Menü "Zielbestimmung" wählen:
   - **Drucken:** Der betreffende Auftrag wird gedruckt, jedoch nicht gespeichert. Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Auf dem Server speichern:** Die Druckdatei wird samt Auftragsprofil auf dem Druckserver gespeichert und vorerst nicht gedruckt.
   - **Drucken und auf dem Server speichern:** Der Auftrag wird gedruckt, und die Datei wird mit dem Auftragsprofil gespeichert.

   Hierbei ist zu beachten, dass je nach Drucker unterschiedliche Speichermethoden zum Einsatz kommen. Weiteres hierzu ist dem Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen und der Druckerdokumentation zu entnehmen.
2. Bei Wahl von [Auf dem Server speichern] bzw. [Drucken und auf dem Server speichern] wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem ein Zielverzeichnis zum Speichern des Auftrags angegeben werden muss. Den Pfad des Verzeichnisses eingeben, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, und auf [OK] klicken.

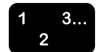


HINWEIS: *Bei Einsatz eines DocuColor-Druckers sind ggf. weitere Schritte erforderlich.*

Die Datei wird erst nach der Verarbeitung durch den Druckserver oder Controller erstellt. Wird der Druckauftrag in eine angehaltene Warteschlange eingefügt, findet keine Verarbeitung statt, und die Datei wird erst erstellt, wenn der Auftrag für den Drucker freigegeben wird.

Festlegung des Auftragslayouts

Im Dialogfeld "Auftragslayout" können Auftragsparameter wie Seitenaufdruck, Endverarbeitung, Sortierung und Schriftbildverschiebung eingestellt werden. Dazu wie folgt vorgehen:

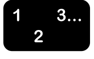


1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Auftragslayout] klicken.
2. Im Dialogfeld "Auftragslayout" die gewünschten Parameter einstellen.
3. Danach auf [OK] klicken, um die Einstellung zu speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückzukehren.

Nachfolgend sind die Optionen erläutert, die, abhängig vom jeweiligen Drucker, im Dialogfeld "Auftragsprofil" erscheinen.

Wahl der Dokumentart

Die Option "Dokumentart" dient zur Angabe des PDL-Formats für das Dokument. Dazu wie folgt vorgehen:



1. Im Menü "Dokumentart" eine der verfügbaren PDL-Optionen wählen: PostScript, PDF, ASCII Text, TIFF oder PCL
2. Bei Wahl der Option [ASCII-Text] erscheinen weitere Parameter.
   a. Einen Font aus dem Menü "ASCII-Font" wählen.
   b. Den gewünschten Schriftgrad in das Textfeld [ASCII-Fontgröße] eingeben.
   c. Die Font-Ausrichtung im Menü "ASCII-Ausrichtung" festlegen.
3. [Optionen...] wählen, um weitere Parameter für ASCII und OPI einzustellen.

Seitenaufdruck

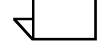
Im Menü "Seitenaufdruck" wird festgelegt, ob der Auftrag ein- oder beidseitig bedruckt ausgegeben werden soll. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Druckereinstellung**
- **1-seitig:** Jede Druckseite wird auf ein neues Blatt gedruckt.
- **2-seitig:** Beide Blattseiten werden bedruckt.
- **Kopf-Fuß:** Hiermit wird das Dokument im Kalenderformat gedruckt. Beide Blattseiten werden bedruckt, wobei aber das Schriftbild auf der Rückseite umgedreht wird.

Endverarbeitung

Im Dialogfeld "Endverarbeitung" eine Endverarbeitungsoption für das zu druckende Dokument auswählen. Welche Endverarbeitungsoptionen zur Verfügung stehen, richtet sich nach dem ausgewählten Drucker. Weitere Informationen zu den von den einzelnen Druckern unterstützten Endverarbeitungsoptionen enthält das Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.

Für einige Xerox-Drucker stehen benutzerdefinierte Endverarbeitungsoptionen zur Verfügung. Hinweise hierzu enthält das Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen. Unterstützt der angeschlossene Drucker Druckerbeschreibungsdateien, wird eine entsprechende Schaltfläche angezeigt. Bei Auswahl dieser Schaltfläche werden die verfügbaren Endverarbeitungsgeräte angezeigt.



HINWEIS: *Auf einem Macintosh können die Erklärungen aktiviert werden, um eine Beschreibung der Endverarbeitungsoptionen anzuzeigen.*

Sortieren

Die Option "Sortierung" legt die Reihenfolge fest, in der fertige Drucke im Ausgabefach abgelegt werden.

- **Druckereinstellung**
- **Sortiert:** Die einzelnen Seiten jedes Exemplars werden nacheinander ausgegeben.
- **Unsortiert:** Es werden zunächst alle Exemplare von Seite 1, dann alle Exemplare von Seite 2 usw. ausgegeben.

Drehung

Über das Menü "Drehung" kann das Schriftbild auf einer gedruckten Seite um 90, 180 oder 270 Grad gedreht werden.

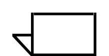
Schriftbildverschiebung

Mit den Optionen unter [Bildverschiebung] können Schriftbilder auf der Seite verschoben werden. Dies ist besonders beim Druck von Dokumenten auf gelochtes Papier oder auf Vordruckformulare nützlich.

Das Schriftbild wird wie folgt verschoben:



1. Auf die Optionsschaltfläche [Schriftbildverschiebung] klicken, um das entsprechende Dialogfeld aufzurufen.
2. Mithilfe der Pfeiltasten für Vorder- und ggf. Rückseite den Wert für die Verschiebung eingeben.



HINWEIS: *Es findet keine Schriftbildverschiebung statt, wenn diese Option auf 0 (Null) eingestellt ist.*

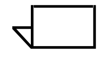
- **Horizontale Schriftbildverschiebung:** Derschiebt das Schriftbild in horizontaler Richtung. Mit dem rechten Pfeil wird das Schriftbild zur rechten Blattkante hin, mit dem linken Pfeil zur linken Blattkante hin verschoben.

- **Vertikale Schriftbildverschiebung:** Verschiebt das Schriftbild in senkrechter Richtung. Mit dem Pfeil nach oben wird das Schriftbild zur oberen Blattkante hin, mit dem Pfeil nach unten zur unteren Blattkante hin verschoben.
- **Individuelle Schriftbildverschiebung auf Vorder- und Rückseite:** Manche Drucker unterstützen die individuelle Verschiebung von Schriftbildern auf Vorder- und Rückseite. Bei Auswahl der Seitenaufdruckoption [2-seitig] oder [Kopf-Fuß] können bei solchen Druckern eigene Werte für eine Schriftbildverschiebung in die Felder "X2" und "Y2" eingegeben werden.
- **Schriftbildverschiebung bei Kopf-Fuß-Druck:** Im Zusammenspiel mit dem Kopf-Fuß-Druck verhält sich die Schriftbildverschiebung wie folgt:
  - Vorderseite: Ein positiver X-Wert bewirkt eine Verschiebung des Schriftbilds nach rechts, ein positiver Y-Wert verschiebt das Schriftbild nach oben.
  - Rückseite: Ein positiver X-Wert bewirkt eine Schriftbildverschiebung nach links, ein positiver Y-Wert eine Verschiebung nach unten.

3. Im Menü "Optionen" eine der unten erläuterten Verschiebungsoptionen auswählen. Diese Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn die Option [Seitenaufdruck] auf "2-seitig" oder "Kopf-Fuß" eingestellt wurde, und der Drucker eine individuelle Schriftbildverschiebung auf der Rückseite unterstützt.
   - **Unabhängig:** Individuelle vertikale oder horizontale Verschiebung des Schriftbilds auf Vorder- und Rückseite.
   - **Gegengleich: X-Achse:** Horizontale Verschiebung der Schriftbilder auf beiden Seiten in entgegengesetzter Richtung. Die Auswahl dieser Option wirkt sich nicht auf die vertikale Verschiebung aus.
   - **Gegengleich: Y-Achse:** Vertikale Verschiebung des Schriftbilds auf beiden Seiten in entgegengesetzter Richtung. Die Auswahl dieser Option wirkt sich nicht auf die horizontale Verschiebung aus.

- **Beide spiegeln:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler und horizontaler Richtung zueinander entgegengesetzt verschoben. [Beide spiegeln] eignet sich am besten für zweiseitige Druckauftäge.
- **Gegengleich: X-Achse, Gleich: Y-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler Richtung zueinander entgegengesetzt und in vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben.
- **Gegengleich: Y-Achse, Gleich: X-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler Richtung zueinander entgegengesetzt und in horizontaler Richtung übereinstimmend verschoben.
- **Gleich: X-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler Richtung übereinstimmend verschoben. Die Auswahl dieser Option wirkt sich nicht auf die vertikale Verschiebung aus.
- **Gleich: Y-Achse:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben. Die Auswahl dieser Option wirkt sich nicht auf die horizontale Verschiebung aus. Die Option eignet sich am besten für "Kopf-Fuß"-Aufträge.
- **Beide gleich:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler und vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben.
- **Druckereinstellung**

4. Dialogfeld "Bildverschiebung mit einem Klick auf [OK] schließen. Die eingestellten Werte erscheinen dann in dem schreibgeschützten Feld [Bildverschiebung] des Dialogfelds "Auftragslayout".



HINWEIS: *Bei der Schriftbildverschiebung ist zu beachten, dass diese Einstellungen eventuell mit Voreinstellungen für den Bundstegversatz in Konflikt stehen, die in der Anwendung für den Auftrag vorgenommen wurden.*

Ausgabeeinheit

Im Dialogfeld "Auftragslayout" kann eine Ausgabeeinheit ausgewählt werden. Dabei sicherstellen, dass Materialart und Endverarbeitung mit dieser Ausgabeeinheit kompatibel sind. Zur Auswahl stehen folgende Optionen:

- Druckereinstellung
- Systembestimmt
- Oberes Fach
- Stapler

Raster

Mit dieser Funktion kann ein Raster festgelegt werden, das bei der Wiedergabe verwendet werden soll. Dazu ein Raster wählen, das der gewünschten Rasterfrequenz am nächsten kommt.

Tonwertkurven (TWK)

Mithilfe dieser Option können vier Intensitätsfunktionen für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz gewählt werden. Das Menü enthält eine Liste der Übertragungsfunktionen, die am Controller erstellt wurden.

Anti-Aliasing

Über das Feld [Anti-Aliasing] können eventuell im Schriftbild auftretende Treppeneffekte abgemildert werden. Der Begriff "Aliasing" bezeichnet die ungenaue Darstellung von Linienbreite und -position sowie unschöne Kantenführung (Zackenlinien oder Treppchen). Ist diese Option aktiviert, versucht das System, durch Zwischenstufen bei der Belichtungsintensität die Genauigkeit der Linienwiedergabe zu erhöhen und die Kantenführung zu verbessern.

Um Treppeneffekte zu vermeiden, im Popup-Menü "Anti-Aliasing" die Option [Ein] markieren.

Auftragsanmerkungen eingeben

Durch Klicken auf das Symbol [Auftragsanmerkungen...] wird das entsprechende Dialogfeld eingeblendet, in das Informationen zum jeweiligen Druckauftrag eingegeben werden können. Diese Informationen stehen dann der Druckerbedienungskraft zur Verfügung und werden auf dem Druckbegleitblatt mit dem Auftrag gedruckt. Es müssen lediglich die Felder [Auftragsname] und [Von] ausgefüllt werden.

Welche Felder im Einzelnen zur Verfügung stehen, richtet sich nach dem jeweiligen Druckertyp.

- **Auftragsname:** Hier wird der Name des zu druckenden Dokuments eingegeben.

  Soll beim Öffnen das Dialogfeld stets automatisch ein Dateiname im Feld [Auftragsname] angezeigt werden, wie folgt vorgehen:



  1. Eine zu druckende Datei auswählen. Siehe dazu "Auswahl einer zu druckenden Datei" an früherer Stelle in diesem Kapitel.
  2. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Optionen...] klicken.
  3. Im Dialogfeld "Voreinstellungen" das Kontrollkästchen [Dokumentnamen als Standard-Auftragsnamen verwenden] aktivieren.
  4. Auf [Speichern] klicken.

- **Von:** Absender des betreffenden Dokuments. Standardmäßig wird in diesem Textfeld der Name des jeweils angemeldeten Netzwerkbenutzers angezeigt. Gegebenenfalls einen anderen Namen eingeben.
- **Empfänger:** Empfänger des Dokuments. Standardmäßig wird in diesem Textfeld der Name des jeweils angemeldeten Netzwerkbenutzers angezeigt. Falls gewünscht, kann ein anderer Name eingegeben werden.
- **Kostenstelle:** Die Bezeichnung der Kostenstelle eingeben, der dieser Auftrag in Rechnung gestellt wird.

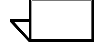
  Für DocuTech 135 und DocuTech/DocuPrint 90 gelten folgende Beschränkungen: Das Feld [Kostenstelle] muss mindestens drei Zeichen enthalten. Außerdem dürfen nur die folgenden Zeichen in dieses Feld eingegeben werden:

  – Großbuchstaben von A bis Z

  – Ziffern von 0 bis 9

  – Folgende Interpunktionszeichen:

    - Raute (#)
    - Pluszeichen (+)
    - Bindestrich (-)
    - Schrägstrich (/)
    - Asteriskus (*)
    - Punkt (.)
    - Leerzeichen



HINWEIS: *Leerzeichen dürfen nicht als erstes Zeichen in das Feld "Kostenstelle" eingegeben werden.*

- **Telefon:** Hier erscheint die eigene Telefonnummer. Gegebenenfalls eine andere Nummer mit bis zu 19 Zeichen eingeben.
- **Druckbegleitblattmeldung:** In dieses Feld kann eine Nachricht eingegeben werden, die dann mit dem Auftrag auf einen Begleitblatt ausgedruckt wird.
- **Besondere Hinweise:** In dieses Feld können Hinweise zu einem Druckauftrag eingegeben werden, die vor Beginn des Auftrags an die Bedienungskraft weitergeleitet werden.

Wahl des Druckmaterials

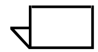
Im Dialogfeld "Druckmaterial" kann das Druckmaterial ausgewählt werden. Hier sind folgende Arbeitsschritte möglich:

- Eines oder mehrere Materialien aus dem Menü auswählen
- Eigenschaften des Hauptdruckmaterials für den betreffenden Auftrag festlegen
- Druckmaterialien für den aktuellen sowie nachfolgende Aufträge programmieren und speichern
- Eigenschaften eines zuvor definierten Druckmaterials ändern

Für einen Auftrag können bis zu 20 unterschiedliche Druckmaterialien programmiert werden.

Druckmaterialkategorien

XDS teilt die in den Auftragsprofilen ermittelten Druckmaterialien in folgende Kategorien ein:



HINWEIS: *Dieser Abschnitt richtet sich besonders an Benutzer von Macintosh-Systemen.*

- **Druckerspezifische Materialien:** In den Drucker eingelegte Druckmaterialien. Die Eigenschaften dieser Druckmaterialarten werden am Controller eingegeben. Die Eigenschaften der Druckmaterialarten können weder in den Client-Dialogfeldern geändert noch aus dem Menü gelöscht werden.

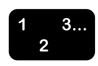
Druckerspezifische Materialien sind in einer Druckerbeschreibungsdatei enthalten, die auf Systemen mit XDS Plus erstellt und dann auf eine Macintosh-Arbeitsstation kopiert oder auf einem Mac OS X-System generiert werden kann. Siehe dazu "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

- **Benutzerdefiniertes Material:** Dieses Material wird von einem Benutzer definiert und in die Materialliste aufgenommen. Die Eigenschaften dieser Materialien können bearbeitet, und es können jederzeit neue benutzerdefinierte Materialien hinzugefügt oder vorhandene gelöscht werden.

  Benutzerdefinierte Druckmaterialien werden in der Benutzervoreinstellungsdatei gespeichert. Wurde kein benutzerdefiniertes Druckmaterial gespeichert, wird im Dialogfeld "Druckmaterial" eine Standardliste mit zehn Druckmaterialien angezeigt.

Auswahl eines Druckmaterials

Zur Auswahl des Druckmaterials wie folgt vorgehen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Druckmaterial...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld zu öffnen.
2. Aus dem Menü "Druckmaterial" die Nummer des zu einzustellenden Druckmaterials (für den jeweils aktuellen Auftrag) wählen. Druckmaterial 1 ist das Hauptdruckmaterial für den Auftrag.

   HINWEIS: *Bei Auswahl der Materialnummer werden in den Feldern zunächst die zuvor vorgenommenen Einstellungen angezeigt. Diese Felder können wie gewünscht bearbeitet werden.*

3. Die Kennung eines bereits definierten Materials wählen oder die Eigenschaften für ein neues Material eingeben, das dann die in Schritt 2 gewählte Materialnummer erhält. Dann wird vor der ausgewählten Materialkennung im Menü ein Häkchen angezeigt.

   Siehe "Auswählen einer Materialkennung" und "Definieren von Druckmaterialeigenschaften" weiter unten in diesem Kapitel.

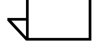
4. Gegebenenfalls die Schritte 2 und 3 wiederholen, um weitere Materialien für andere Nummern zu programmieren, die ebenfalls für den betreffenden Auftrag benutzt werden sollen.

Sollen in einem Auftrag beispielsweise fünf verschiedene Materialien eingesetzt werden (z. B. das Hauptdruckmaterial plus Deckblätter, Sonderseiten und Leerblätter), muss das Verfahren fünfmal wiederholt werden (für die Druckmaterialien 1 bis 5 des betreffenden Auftrags).

5. Nach Abschluss der Materialeinstellung durch Klicken auf [OK] die Eingaben bestätigen und das Dialogfeld "Druckmaterial" schließen.

Auswählen einer Materialkennung

Das Menü "Kennung" enthält eine Liste der für einen Druckauftrag wählbaren Materialien. Bei einer wMaterialkennung handelt es sich um eine Nummer, die vom System zugeordnet wird, wenn das betreffende Material aus der Bibliothek der benutzerdefinierten Materialien eingelesen oder vom System als druckerspezifisches Material erkannt wird. Die Druckmaterialkennungen haben das Formatkennzeichen **Druckmaterial** n, wobei "Druckmaterial" für "Benutzer" oder "Drucker" und "n" für die jeweilige Kennung steht. Beispiel: "Benutzerdefiniertes Druckmaterial 1".



HINWEIS: *Druckerspezifische Materialien sind in einer Druckerbeschreibungsdatei definiert. Ist keine derartige Datei ausgewählt, enthält das Menü "Kennung" keine druckerspezifischen Materialien. Weitere Informationen hierzu siehe unter "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an späterer Stelle in diesem Kapitel.*

Um eine Kennung für ein Druckmaterial festzulegen, dessen Nummer im Menü "Druckmaterial" angezeigt wird, wie folgt vorgehen:



1. Im Dialogfeld "Druckmaterial" eine Nummer für das Material aus dem Menü "Druckmaterial" wählen.
2. Aus dem Menü "ID" eine Materialkennung wählen. In den Feldern des Dialogfeldes "Druckmaterial" erscheinen nun die Eigenschaften der gewählten Materialkennung.
3. Sollen weitere vordefinierte Materialien gewählt werden, eine weitere Nummer aus dem Menü "Druckmaterial" wählen und Schritt 2 wiederholen.
4. Nach Wahl der Materialkennungen auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu verlassen.

Ändern vorhandener Druckmaterialien

Die Eigenschaften eines Materials aus der Kennungsliste können geändert und dann entweder als benutzerdefiniertes Material gespeichert oder für das jeweils aktuelle Auftragsprofil genutzt werden. Um Materialeigenschaften zu ändern, wie folgt vorgehen:

1. Aus dem Menü "Kennung" des Dialogfelds "Druckmaterial" die Kennung des zu ändernden Materials wählen. Die Eigenschaften des gewählten Materials werden nun im Dialogfeld "Druckmaterial" angezeigt.
2. Diese Eigenschaften wie gewünscht ändern. Eine Erläuterung der einzelnen Felder ist "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an späterer Stelle in diesem Kapitel zu entnehmen.
3. Nach Durchführung der Änderungen auf eine der folgenden Schaltflächen unten im Dialogfeld klicken, um die Änderungen zu speichern:
   - **Benutzerd. Material speichern:** Speichert das Druckmaterial als neue Druckmaterialart. Das System weist diesem eine neue, eindeutige Kennung zu.
   - **Benutzerd. Material ändern:** Speichert die Änderungen an dem benutzerdefinierten Material und behält die ursprüngliche Kennung bei.

   Diese Schaltfläche ist grau dargestellt und nicht verfügbar, bis die Kennung eines benutzerdefinierten Materials aus dem Menü "Kennung" gewählt wurde.

Löschen eines Druckmaterials

Zum Löschen eines benutzerdefinierten Druckmaterials wie folgt vorgehen:

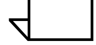


1. Aus dem Menü "Kennung" die Kennung eines benutzerdefinierten Materials wählen.
2. [Benutzerd. Material löschen] wählen. Die betreffende Kennung wird aus dem Menü "Kennung" gelöscht.

Diese Schaltfläche ist grau dargestellt und nicht verfügbar, bis die Kennung eines benutzerdefinierten Materials aus dem Menü "Kennung" gewählt wurde.

Definieren von Druckmaterialeigenschaften

Über das Dialogfeld "Druckmaterial" können Eigenschaften von Druckmaterialien definiert und gespeichert werden, um diese für zukünftige Aufträge zu nutzen. Außerdem können die Eigenschaften eines vorhandenen Materials geändert werden. Darüber hinaus können Eigenschaften für ein temporäres Material eingegeben werden, das lediglich für den aktuellen Auftrag benutzt und nicht gespeichert wird. Temporäre Materialien werden bei der Auftragsprogrammierung definiert.



HINWEIS: *Für jede Materialart kann jeder beliebige Wert gewählt werden, selbst wenn der betreffende Wert bzw. das Attribut als ungültig für den aktuellen Drucker dargestellt ist.*

Definieren des Druckmaterialformats

Das Format des Druckmaterials wird wie folgt festgelegt:



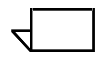
1. Im Menü "Format" ein Standardformat oder [Benutzerdefiniert] wählen.
2. Bei Wahl von [Benutzerdefiniert] die Breite und Länge des Materials in die entsprechenden Textfelder eingeben.
3. Gegebenenfalls ein anderes Optionsfeld für die gewünschte Maßeinheit wählen. Als Optionen stehen Zoll oder Millimeter zur Verfügung.

Definieren der Druckmaterialfarbe

Die Farbe des Druckmaterials wird wie folgt eingestellt:



1. Im Menü "Farbe" eine Materialfarbe oder [Benutzerdefiniert] wählen.
2. Bei Wahl von [Benutzerdefiniert] wird ein entsprechendes Dialogfeld angezeigt. Den Namen der benutzerdefinierten Farbe (maximal 30 Zeichen) eingeben und das Dialogfeld durch Klicken auf [OK] schließen.



HINWEIS: *Bei Verwendung eines DocuPrint NPS-Druckers kann ein maximal 27-stelliger Farbname eingegeben werden. Dabei sind keine Leerzeichen zulässig.*

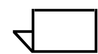
Definieren der Druckmaterialart

Die Art des Druckmaterials wird wie folgt eingestellt:



1. Im Menü "Art" eine Materialart wählen. Je nach Drucker stehen folgende Optionen zur Verfügung:
   - **Standard:** Undurchsichtiges Material
   - **Klarsichtfolie:** Durchsichtige Kunststofffolien (213 bis 225 mm breit). Diese Option kann prinzipiell in Kombination mit jeder beliebigen Materialfarbeinstellung verwendet werden. Bei einigen Systemen muss jedoch die Materialfarbe auf [Transparent] gesetzt werden.
   - **Teilregister:** Druckmaterial, bei dem in gleichmäßigen Abständen über die gesamte Blattlänge verteilt pro Blatt jeweils eine Lasche ausgeschnitten wird.

     Bei Wahl dieser Option erscheint das Dialogfeld "Andere Auswahl". Hier die gewünschte Registeranzahl (1 bis 100) eingeben und das Dialogfeld durch Anklicken von [OK] schließen.



HINWEIS: *Ein Fehler wird angezeigt, wenn 2-seitig für Teilregister programmiert wird. Dieses Material kann nur 1-seitig bedruckt werden.*

   - **Vollregister:** Material, bei dem die Register an einer Blattkante über die gesamte Blattlänge reichen.
   - **Vordruck:** Material, das bereits mit einem Formular, einem Logo, etc. bedruckt ist.
   - **Andere:** Eine nicht im Menü "Art" enthaltene Materialart, wobei ein bis zu 30 Zeichen langer Name eingegeben werden kann. Hierbei sind keine Leerstellen zulässig.

Bei Wahl dieser Option erscheint das Dialogfeld "Andere Auswahl". Den Namen der Materialart eingeben und das Dialogfeld durch Anklicken von [OK] schließen.

Vorsortiertes Material auswählen: Handelt es sich um vorsortiertes Material, auf das Kontrollkästchen [Vorsortiert] klicken, um das Feld [Sortieranzahl] aufzurufen. Hier eine Sortieranzahl zwischen 1 und 100 eingeben.

Eingeben von Druckmaterialnamen

Im Textfeld [Name] einen Namen für das Druckmaterial eingeben. Der Name kann aus bis zu 255 Zeichen bestehen.

Definieren des Druckmaterialgewichts

In das Feld [Gewicht] das Druckmaterialgewicht in Gramm pro Quadratmeter (g/m^2) eingeben.

Definieren von gelochtem Druckmaterial

Um anzugeben, ob das Material gelocht ist, [Gelocht] oder [Nicht gelocht] aus dem Menü im Feld [Gelocht] wählen.

Definieren des Strichs und der Oberfläche

Im Feld [Gestrichene Seiten] kann festgelegt werden, auf welcher Seite das Druckmaterial gestrichen ist. Hier "Einseitig" oder "Beidseitig" wählen.

Im Feld "Strich" angeben, wie die betreffende Seite gestrichen ist.

Im Feld "Oberfläche" angeben, auf welche Oberfläche der Strich aufgebracht wird: "Glatt", "Normal" oder "Rau".

Definition von Deckblättern

Das Dialogfeld "Deckblätter" ermöglicht die Vorwahl von Deckblättern sowie des dafür zu verwendenden Materials und der gewünschten Seitenaufdruckoptionen für ein vorderes und/oder ein hinteres Deckblatt.

Ausgabe eines vorderen bzw. hinteren Deckblatts

Bei Bedarf kann Druckaufträgen jeweils nur ein vorderes oder hinteres Deckblatt hinzugefügt werden. Zur Auswahl einer solchen Deckblattoption sowie der gewünschten Druckoptionen wie folgt vorgehen:

1 2 3...

1. Auf das Symbol [Deckblätter...] im Dialogfeld "Auftragsprofil" klicken, um das Dialogfeld "Deckblätter" aufzurufen.
2. Aus dem Menü "Deckblätter" [Vorderes Deckblatt] oder [Hinteres Deckblatt] wählen. Damit werden die Felder [Druckmaterial] und [Aufdruck] eingeblendet.
3. Aus dem Menü "Druckmaterial" die gewünschte Materialnummer für das Deckblatt wählen. In dem Feld [Druckmaterial] erscheinen nun die Eigenschaften des zuvor unter dieser Nummer spezifizierten Druckmaterials.
4. Soll eine andere Materialkennung gewählt oder die Eigenschaften des Materials geändert werden, auf das Symbol [Druckmaterial...] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu öffnen.
   a. Im Dialogfeld "Druckmaterial" dieselbe Materialnummer aus dem Druckmaterial-Menü wählen, die auch im Dialogfeld "Deckblätter" gewählt wurde.
   b. Das Deckblattmaterial programmieren. Nähere Informationen hierzu sind den Abschnitten "Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag" und "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an früherer Stelle in diesem Kapitel zu entnehmen.
   c. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu schließen und zum Dialogfeld "Deckblätter" zurückzukehren.
5. Die Aufdruckoption für das Deckblatt auswählen. Hierbei stehen folgende Optionen zur Verfügung: [Keine], [Vorderseite], [Rückseite] und [Vorder- und Rückseite].
6. Durch Klicken auf [OK] die Deckblattprogrammierung speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren. Die Art der gewählten Deckblätter wird im Dialogfeld "Auftragsprofil" unter dem Symbol [Deckblätter] angezeigt.

   Um die Deckblattvorwahl zu verwerfen, auf [Abbrechen] klicken.

Ausgabe von vorderem und hinterem Deckblatt

Bei Bedarf kann Druckaufträgen ein vorderes und ein hinteres Deckblatt hinzugefügt werden. Zur Auswahl dieser Deckblätter sowie der gewünschten Seitenaufdruckoption wie folgt vorgehen:

1 3... 2

1. Auf das Symbol [Deckblätter...] im Dialogfeld "Auftragsprofil" klicken. Das Dialogfeld "Deckblätter" wird geöffnet.
2. Im Dialogfeld "Deckblätter" aus dem gleichnamigen Menü die Option [Vorne und hinten gleich] bzw. [Vorne und hinten verschieden] wählen. Je nach Vorwahl erscheint dann entweder das Feld [Vorderes Deckblatt] bzw. [Hinteres Deckblatt] oder [Beide Deckblätter].
   - Die Option [Vorne und hinten gleich] ist zu wählen, wenn das gleiche Material und die gleichen Seitenaufdruckoptionen für beide Deckblätter gelten sollen.
   - Die Option [Vorne und hinten verschieden] ist zu wählen, wenn unterschiedliche Material- und Seitenaufdruckoptionen für die beiden Deckblätter gewünscht werden.
3. Aus dem Menü unter [Vorderes Deckblatt], [Hinteres Deckblatt] oder [Beide Deckblätter] eine Materialnummer für eines der beiden Deckblätter wählen (bzw. für beide, wenn sie aus demselben Material sein sollen). In dem Feld [Druckmaterial] erscheinen nun die Eigenschaften des zuvor unter dieser Nummer spezifizierten Druckmaterials.
4. Soll eine andere Materialkennung gewählt oder die Eigenschaften des Materials geändert werden, auf das Symbol [Druckmaterial...] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu öffnen.
   a. Im Dialogfeld "Druckmaterial" dieselbe Materialnummer aus dem Druckmaterial-Menü wählen, die auch im Dialogfeld "Deckblätter" gewählt wurde.
   b. Das Deckblattmaterial programmieren. Nähere Informationen hierzu sind den Abschnitten "Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag" und "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an früherer Stelle in diesem Kapitel zu entnehmen.

   c. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu schließen und zum Dialogfeld "Deckblätter" zurückzukehren. Die neue Materialdefinition erscheint dann in dem Feld [Druckmaterial] des Dialogfelds "Deckblätter".

5. Die Aufdruckoption für das Deckblatt auswählen. Hierbei stehen folgende Optionen zur Verfügung: [Keine], [Vorderseite], [Rückseite] und [Vorder- und Rückseite].
6. Wurde zuvor [Vorn und hinten verschieden] aktiviert, die Schritte 3 bis 5 wiederholen, um das verbliebene Deckblatt zu programmieren.
7. Durch Klicken auf [OK] die Deckblattprogrammierung speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren. Die Anzahl gewählter Deckblätter (in diesem Fall 2) wird im Dialogfeld "Auftragsprofil" unter dem Symbol [Deckblätter] angezeigt.

   Um die Deckblattvorwahl zu verwerfen, auf [Abbrechen] klicken.

Festlegen von Sonderseiten

Über das Dialogfeld "Sonderseiten" kann für bestimmte Seiten oder Seitengruppen im Auftrag anderes Material ausgewählt werden.

Hinzufügen von Sonderseiten

In einem Auftrag können bis zu 250 Sonderseitenbereiche definiert werden. Hierzu wie folgt vorgehen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf das Symbol [Sonderseiten] klicken. Das Dialogfeld "Sonderseiten" wird geöffnet.
2. Im Seitengruppenfeld ("Von" und "Bis") einen Seitenbereich angeben, der anders programmiert werden soll.
   a. Im Textfeld [Von] die Seitennummer der ersten Seite der Gruppe eingeben.
   b. In das Feld [Bis] die Seitennummer der letzten Seite der Seitengruppe eintragen.

   Handelt es sich lediglich um eine Seite, in beide Felder dieselbe Nummer eingeben.

3. Die übrigen Eigenschaften der Sonderseiten auswählen.
   - **Druckmaterial:** Das für die Sonderseiten zu benutzende Druckmaterial festlegen.
     a. Dazu eine Materialnummer aus dem Menü "Druckmaterial" im Dialogfeld "Sonderseiten" wählen. Die Einstellungen des Druckmaterials werden im Feld [Druckmaterial] angezeigt.
     b. Soll eine andere Materialkennung gewählt oder sollen die Eigenschaften des Materials geändert werden, auf das Symbol [Druckmaterial...] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu öffnen.
     c. Im Dialogfeld "Druckmaterial" dieselbe Materialnummer aus dem Menü "Druckmaterial" wählen, die auch im Dialogfeld "Sonderseiten" gewählt wurde.
     d. Das Druckmaterial für die Sonderseiten programmieren. Nähere Informationen hierzu sind den Abschnitten "Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag" und "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an früherer Stelle in diesem Kapitel zu entnehmen.
     e. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu schließen und zum Dialogfeld "Sonderseiten" zurückzukehren. Die neue Materialdefinition erscheint dann in dem Feld [Druckmaterial] des Dialogfelds "Sonderseiten".
   - **Seitenaufdruck:** Aus dem Popup-Menü in diesem Feld eine der Optionen "1-seitig", "2-seitig" oder "Kopf-Fuß" wählen. Außerdem kann die Option [Auftragseinstellungen verwenden] gewählt werden.
   - **Drehung:** "Druckereinstellung", "Keine" oder "180" wählen, um das Schriftbild zu drehen.
   - **Schriftbildverschiebung:** Soll das Schriftbild auf den Sonderseiten verschoben werden, wie folgt vorgehen:
     a. Im Feld [Bildverschiebung] das Kontrollkästchen [Aktuelle Werte verwenden] deaktivieren, um die Schaltfläche [Bildverschiebung] zu aktivieren.
     b. Durch Klicken auf das Symbol [Bildverschiebung] wird das gleichnamige Dialogfeld aufgerufen.

c. Die gewünschten Verschiebungsparameter einstellen. Eine Erläuterung dieser Parameter enthält der Abschnitt "Aktivieren einer Schriftbildverschiebung" an früherer Stelle in diesem Handbuch.

d. Dialogfeld "Bildverschiebung mit einem Klick auf [OK] schließen. Die jeweils eingestellten Werte erscheinen dann in dem schreibgeschützten Feld [Bildverschiebung] des Dialogfelds "Sonderseiten".

- **Farbe:** Unterstützt der Drucker den Farbdruck, kann die Farbeinstellung für die Sonderseiten wie folgt eingestellt werden:

  a. Im Feld [Farbe] das Kontrollkästchen [Auftragseinstellungen verwenden] deaktivieren.

  b. Dann auf das Symbol [Farbe] klicken, um das Dialogfeld "Farbe" zu öffnen.

  c. Alle gewünschten Farbeinstellungen festlegen. Eine Erläuterung der einzelnen Felder ist Abschnitt "Definition von Farbeinstellungen" an späterer Stelle in diesem Kapitel zu entnehmen.

  d. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Farbe" zu schließen.

- **Anti-Aliasing:** Um das Auftreten gezackter Linien und Ränder auf Sonderseiten zu vermeiden, im Menü "Anti-Aliasing" auf [Ein] klicken.
- **Raster:** Mit dieser Funktion kann ein Raster festgelegt werden, das bei der Verarbeitung des Auftrags angewandt werden soll. Dazu ein Raster wählen, das der gewünschten Rasterfrequenz am nächsten kommt.
- **Tonwertkurven:** Mithilfe dieser Option können vier Intensitätsfunktionen für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz gewählt werden. Das Menü enthält eine Liste der Übertragungsfunktionen, die am Controller erstellt wurden.

4. Im Dialogfeld "Sonderseiten" auf [Hinzufügen] klicken. Dann wird die betreffende Seitengruppe in das Listenfeld [Definierte Seitengruppen] aufgenommen.
5. Gegebenenfalls die Schritte 2 bis 4 wiederholen, um weitere Sonderseiten zu programmieren.
6. Durch Klicken auf [OK] die Sonderseiten speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.

   Um die durchgeführten Änderungen zu verwerfen, auf [Abbrechen] klicken.

Anzeigen oder Ändern von Sonderseiten

Um die Vorwahl für eine bestehende Sonderseite bzw. eine Seitengruppe zu ändern, wie folgt vorgehen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Sonderseiten...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Gewünschte Sonderseitengruppe im Listenfeld [Definierte Seitengruppen] auswählen. Durch Doppelklicken auf eine Seitengruppe werden die zugehörigen Einstellungen angezeigt.
3. Die erforderlichen Änderungen vornehmen und auf [Ändern] klicken.
4. Durch Klicken auf [OK] die Änderungen speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.

   Um die durchgeführten Änderungen zu verwerfen, auf [Abbrechen] klicken.

Löschen von Sonderseiten

Bestehende Sonderseiten bzw. Seitengruppen können wie folgt gelöscht werden:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Sonderseiten...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Gewünschte Sonderseitengruppe im Listenfeld [Definierte Seitengruppen] auswählen.
3. Auf [Löschen] klicken. Die Seitengruppe wird dann aus der Liste "Definierte Seitengruppen" gelöscht.
4. Durch Klicken auf [OK] die Änderungen bestätigen und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.

   Um die durchgeführten Änderungen zu verwerfen, auf [Abbrechen] klicken.

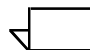
Definition von Farbeinstellungen

Über das Symbol [Farbe...] wird das Dialogfeld "Farbe" geöffnet, in dem Attribute für die Auftragsübertragung festgelegt werden können, die eine optimale Farbdruckqualität gewährleisten. Hier angeben, ob der Auftrag mit "Graustufen" oder mit der "Druckereinstellung" gedruckt werden soll.

Einstellungen im Dialogfeld "Farbe"

Das Dialogfeld "Farbe" enthält verschiedene Felder, in denen die farbigen Bereiche eines zu druckenden Dokuments auf vielfältige Weise verändert werden können. Dabei können folgende Parameter eingestellt werden:

- **Druckausgabe in:** Hier kann angegeben werden, ob ein Auftrag farbig oder schwarzweiß (in Graustufen) ausgegeben wird.
- **Überfüllen:** Korrigiert eventuell am Drucker auftretende Fehlausrichtungen. Sind die Farbschichten nicht exakt ausgerichtet, können an Objekträndern "Blitzer" (weiße Stellen) und Farbtonabweichungen auftreten. Durch markieren des Kontrollkästchens [Ein] oder [Druckereinstellung] kann die Überfüllung aktiviert werden. Eine Option für "FastScan" auswählen: "Pixel" oder "Druckereinstellung". Abschließend auf [OK] klicken.
- **Schwarz-Überdruck:** Verhindert, dass der Hintergrund eines schwarzen Objekts beim Drucken über einen farbigen Bereich entfernt wird. Bei einem Registrierungsfehler führt das Entfernen des Hintergrundes dazu, dass an den Rändern der schwarzen Objekte, die direkt auf farbige Flächen gedruckt werden, ein weißes Band zu sehen ist. Zum Entfernen der weißen Streifen [Ein] wählen; andernfalls [Aus] markieren.
- **Helligkeit:** Mit einem Schieberegler kann die Helligkeit der Druckausgabe eingestellt werden.
  - Bei einem Wert von -100 erscheint der Ausdruck schwarz.
  - Bei einem Wert von 100 erscheint der Ausdruck weiß.
  - Bei einem Wert von Null wird das Dokument ohne Änderung der Helligkeit ausgegeben.



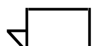
HINWEIS: *Das mithilfe dieser Einstellungen erzielte Druckergebnis hängt auch vom Inhalt der Originalseite ab.*

- **[Kontrast]:** Mit einem Schieberegler kann der Unerschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen der Druckausgabe erhöht bzw. verringert werden. Höhere Werte verstärken den Kontrast, niedrigere Werte vermindern ihn.
  - Bei Eingabe eines Kontrastwerts von -100 wird der Ausdruck in einem mittleren Grauton ausgegeben.

  - Bei einem Kontrastwert von 100 werden für Cyan, Gelb, Magenta und Schwarz je nach Inhalt des Originalbildes entweder Vollfarben oder keine Farben verwendet.

    Beispiel: Liegt eine Pastellfarbe unterhalb eines Schwellenwerts, wird sie bei Auswahl des Werts 100 nicht als Farbe gedruckt.

- **Sättigung:** Mit einem Schieberegler kann die beim Drucken verwendete Farbmenge festgelegt werden.
  - Bei einem Wert von -100 erscheint die Ausgabe in Graustufen.
  - Bei einem Wert von 100 wird der Auftrag in leuchtenden Farben ausgegeben.
  - Bei einem Wert von Null wird das Dokument ohne Veränderungen ausgegeben.



HINWEIS: *Das mithilfe dieser Einstellungen erzielte Druckergebnis hängt auch vom Inhalt der Originalseite ab.*

- **Farbstich:** Mit einem Schieberegler kann ein Farbstich gewählt werden, der auf eingegebenen Farben angewandt wird. Dabei können drei Farbbereiche eingestellt werden:
  - **Cyan – Rot:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich in Cyan, 100 den maximalen Farbstich ins Rote.
  - **Magenta – Grün:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich in Magenta, 100 den maximalen Farbstich ins Grüne.
  - **Gelb – Blau:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich ins Gelbe, 100 den maximalen Farbstich ins Blaue.

Quellfarbprofile festlegen

Das Dialogfeld "Farbe" verfügt außerdem über die Schaltfläche [Quellfarbe], über die das zugehörige Dialogfeld geöffnet werden kann. In diesem Dialogfeld kann die korrekte Quelle für die Farbe in einem Dokument exakt festgelegt werden. Jedes Feld enthält Menüs, aus denen jeweils ein Profil für Bilder und ein Profil für Text und Grafik für folgende Farbräume gewählt werden kann:

- RGB (Rot/Grün/Blau)
- CMYK (Cyan/Magenta/Gelb/Schwarz)
- Graustufen (schwarzweiß)

Die Menüs enthalten von Xerox eingerichtete Profile sowie eventuell weitere, vom Systemadministrator am Controller programmierte Profile.

Diese Farbquellprofile sind in der Druckerfunktionsdatei definiert, die im Dialogfeld "Benutzervoreinstellungen" ausgewählt wurde. Ist keine derartige Datei ausgewählt, erscheint eine Standardliste mit Quell-ICC-Profilen für RGB und CMYK; die Listen mit anderen Quellprofilen bleiben dann leer. Weitere Informationen zur Auswahl einer Druckerbeschreibungsdatei siehe unter "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

Ein Quellprofil wird folgendermaßen ausgewählt:

1 2 3...

1. [Quellfarbe] im Dialogfeld "Farbe" wählen. Dann erscheint das Dialogfeld "Quellfarbeneinrichtung".
2. Aus dem Menü "Bilder" oder "Grafiken und Text" in dem betreffenden Farbraumfeld entweder [Auftragseinstellungen verwenden] oder eines der Quellprofile wählen, die über den Controller in das Drucksystem geladen wurden.
3. Bei Bedarf weitere Profileinstellungen in den Menüs der anderen Felder im Dialogfeld "Quellfarbeneinrichtung" vornehmen.
4. Die Einstellung mit einem Klick auf [OK] speichern und zum Dialogfeld "Farbe" zurückkehren.

   Um zum Dialogfeld "Farbe" zurückzukehren, ohne die durchgeführten Änderungen zu speichern, auf [Abbrechen] klicken.

Ausgabefarbparameter festlegen

Über die Schaltfläche [Ausgabefarbe] im Dialogfeld "Farbe" wird das Dialogfeld "Einrichtung der Ausgabefarben" aufgerufen, in dem zusätzliche Parameter zur Farbdarstellung eingerichtet werden können. Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

- **Feld [Profil]:** In diesem Feld kann zwischen zwei Profiltypen gewählt werden: Ziel und Emulierung.
- **Feld [Wählen]:** Hier kann ein ICC-Farbprofil (International Color Consortium) für die Vorder- und/oder Rückseiten gewählt werden. Dieses Profil wird dann vom Decomposer bei der Umwandlung der Farbdaten in die entsprechenden Farbräume für den jeweiligen Drucker verwendet.

- **Feld [Farbraumtransfer]:** Hier eine Wiedergabeart (vorgegebenes Verfahren für die Anpassung der Farben während des Drucks) für Grafiken, Bild- und Textobjekte definieren.
  - **Kontrollkästchen [Gleicher Farbraumtransfer für alle]:** Bei Aktivieren dieses Kontrollkästchens wird das im Menü "Bilder" gewählte Wiedergabeziel auch für Text und Grafiken benutzt. (Bei Anklicken dieses Kontrollkästchens werden die Menüs für Grafiken und Text deaktiviert.)
  - **Bilder, Text und Grafiken:** Über diese drei Menüs können Wiedergabeeffekte für Bilder, Text und Grafiken gewählt werden. In jedem der drei Menüs stehen folgende Optionen zur Verfügung:
    - **Druckereinstellung**
    - **Sättigung:** Stellt die Druckfarben zur Erhaltung der Farbsättigung ein.
    - **Relativ kolorimetrisch:** Passt die Druckfarben an die Leuchtkraft und die Helligkeit des Druckmaterials an.
    - **Absolut kolorimetrisch:** Passt die Druckfarben nur an die Leuchtkraft (nicht an die Helligkeit des Druckmaterials) an. Bei Wahl dieser Option ist eine exakte und übereinstimmende Farbwiedergabe auf unterschiedlichen Druckern gewährleistet.
    - **Fotometrisch:** Auch als "fotografische Wiedergabe" bezeichnet. Stellt die Druckfarben so ein, dass das gesamte vom Drucker unterstützte Farbspektrum ausgenutzt und trotzdem das Verhältnis der Farben zueinander gewahrt bleibt. Dieses Wiedergabeverfahren sorgt für eine besonders naturgetreue Darstellung.
    - **Rein:** Wie "Sättigung", doch mit Vermeidung eines Rastereffekts bei farbigem Text.
    - **Automatisch:** Legt für alle Farbraumtransfer-Parameter die Druckereinstellung fest. Bei Wahl von [Automatisch] werden sämtliche Wiedergabeoptionen vom System festgelegt; daher können die entsprechenden Felder in dem Dialogfeld nicht mehr angewählt werden.

Die Ziel-ICC-Profile sind in der Druckerfunktionsdatei definiert, die im Dialogfeld "Benutzervoreinstellungen" ausgewählt wurde. Ist keine Druckerfunktionsdatei ausgewählt, ist die Liste mit den Zielprofilen leer. Weitere Informationen zur Auswahl einer Druckerbeschreibungsdatei siehe unter "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

Um die Farbausgabeparameter festzulegen, die folgenden Schritte ausführen:

1 2 3...

1. Im Dialogfeld "Farbe" [Ausgabefarbe] auswählen. Damit wird das Dialogfeld "Einrichtung der Ausgabefarben" geöffnet.
2. Die gewünschten Optionen in den Feldern [Profil] und [Farbraumtransfer] auswählen.
3. Die Einstellung mit einem Klick auf [OK] speichern und zum Dialogfeld "Farbe" zurückkehren.

   Um zum Dialogfeld "Farbe" zurückzukehren, ohne die durchgeführten Änderungen zu speichern, auf [Abbrechen] klicken.

Wahl von Zusatzfarbparametern

Bei Druckern mit Zusatzfarbe können über das Dialogfeld "Zusatzfarbeinstellung" die gewünschte Zusatzfarbe, die Maßnahme für den Fall, dass die gewünschte Farbe nicht verfügbar ist, und die Auszugsfarbe angegeben werden.

Angabe der Zusatzfarbe

Um zu bestimmen, welche Zusatzfarbe bei einem Druckauftrag verwendet werden soll, im Menü "Zusatzfarbe" die gewünschte Farbauswahl treffen.

Enthält ein Druckauftrag Einstellungen für den Farbdruck, kann das System Farbdokumente in Dokumente mit Zusatzfarbe konvertieren, indem jede Farbe einer bestimmter Schattierung bzw. einem Ton der gewählten Zusatzfarbe zugewiesen wird.

Angabe der Konfliktmaßnahme

Im Menü "Konfliktmaßnahme" kann festgelegt werden, welche Maßnahme durchgeführt werden soll, wenn die gewünschte Zusatzfarbe am Drucker nicht geladen ist.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Druckereinstellung**

- **Geladene Farbe verwenden:** Das Dokument wird mit der Farbe gedruckt, die im Drucker installiert ist. Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn nicht unbedingt eine bestimmte Zusatzfarbe benötigt wird.
- **Auftrag anhalten:** Das Dokument wird so lange am Drucker zurückgehalten, bis die benötigte Farbe installiert worden ist.
- **Auftrag abbrechen:** Das Dokument wird nicht gedruckt, und der Druckauftrag wird abgebrochen, wenn die gewünschte Farbe nicht im Drucker vorhanden ist.

Angabe des Farbauszugs

Empfängt ein Drucksystem mit Zusatzfarbe einen Farbauftrag, wird dieser in der jeweils geladenen Farbe gedruckt, wobei die Volltonfarbe sowie eine Anzahl Schattierungen (Farbe plus Schwarz) sowie Tönungen (Farbe plus Weiß) benutzt werden.

Der Farbauszug bestimmt, wie die in einem Text, einer Schattierung oder Grafik enthaltene Farbe auf dem jeweiligen Drucker ausgegeben wird, und welche Farbe im Dokument in der Zusatzfarbe gedruckt werden soll. Alle anderen Farben als die Zusatzfarbe werden als Schattierungen oder Tönungen in der im Drucker geladenen Farbe gedruckt.

Um anzugeben, welche Farbe im Dokument in der Zusatzfarbe gedruckt werden soll, im Menü "Farbauszug" die gewünschte Farbe auswählen.

Alle anderen Farben im Dokument einschließlich Mischfarben, in denen der Farbauszug enthalten ist, werden als Schattierungen bzw. Tönungen der Druckerfarbe gedruckt.

Wahl des Farbwiedergabe-Algorithmus

Der Farbwiedergabe-Algorithmus ermöglicht die Auswahl der wichtigsten Eigenschaften einer dreidimensionalen Farbanwendung für den Druck auf einem Drucker mit Zusatzfarbe.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Druckereinstellung**
- **Foto:** Die Fotoqualität der Bilder wird wie folgt erhalten:
  - Farben mit einem Farbton, der der Zuordnungsfarbe entspricht, werden unverändert gedruckt.

- Farben mit einem Farbton, der der Zuordnungsfarbe ähnlich ist, werden mit einem niedrigeren Sättigungsgrad gedruckt.
- Farben mit einem komplementären Farbton zur Zuordnungsfarbe werden als Graustufen gedruckt

- **Grafik:** Unterscheidet zwischen verschiedenen Farben und ist gut geeignet für Tabellen und Diagramme mit sehr unterschiedlichen Farben. Fotomaterial wird eventuell nicht wunschgemäß gedruckt.
- **Farbtabellen:** Vorgegebene Farbtabellen werden zur Zuweisung von Farben verwendet. Die Farbtabellen gelten nur für Toner der Farben Rot, Grün und Blau.
- **Automatisch:** Für eingebettete Grafiken wird der Foto- und für Text, Linien und Füllbereiche der Grafik-Algorithmus verwendet. Dies ist die Standardeinstellung.
- **Farbe-Zusatzfarbe:** Der Farbton wird ignoriert, während die Sättigung und der Wert für die Farbanwendung beibehalten werden. Völlig gesättigte Eingabefarben werden als durchgehende Zusatzfarbe gedruckt. Diese Option eignet sich für Dokumente, bei denen Zusatzfarbe zur Hervorhebung verwendet wird.

Definieren von Leerblättern

Über das Symbol [Leerblätter...] kann das zugehörige Dialogfeld aufgerufen werden, mit dem unbedruckte Seiten in einen Druckauftrag eingefügt werden können. Hier können die Seitennummer der Seite, nach der die Leerblätter einzufügen sind, die Anzahl der Leerblätter sowie das Material, das für diese Blätter verwendet werden soll, angegeben werden. In einen Druckauftrag können mehrere Sätze Leerblätter eingefügt werden.

Einfügen von Leerblättern

Zum Einfügen von Leerblättern in einen Auftrag wie folgt vorgehen:

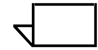


1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Leerblätter...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Im Feld [Nach Seite] die Seite angeben, nach der ein oder mehrere Leerblätter eingefügt werden sollen. Soll vor der ersten Auftragsseite ein Leerblatt eingefügt werden, 0 (Null) eingeben.

3. Mithilfe des Feldes [Einfügeposition] können zwei oder mehr unterschiedliche Sätze Leerblätter unmittelbar nach der betreffenden Seite eingefügt werden. Sollen beispielsweise drei Blätter blaues Papier und danach drei Blätter grünes Papier eingefügt werden, hat das blaue Papier die Einfügeposition 1 und das grüne Papier die Einfügeposition 2.
4. Im Feld [Anzahl] die Anzahl der gewünschten Leerblätter angeben.
5. Das für die Leerblätter zu verwendende Material auswählen.
   a. Im Menü "Druckmaterial" die Nummer des Druckmaterials wählen, das für die Leerblätter benutzt werden soll. Die Einstellungen für das Druckmaterial werden im Feld [Druckmaterial] angezeigt.

      Je nach gewähltem Druckertyp variiert die Anzahl der verfügbaren Materialien.
   b. Soll eine andere Materialkennung gewählt oder sollen die Eigenschaften des betreffenden Materials geändert werden, auf das Symbol [Druckmaterial] klicken, um das zugehörige Dialogfeld zu öffnen.
   c. Im Dialogfeld "Druckmaterial" dieselbe Materialnummer aus dem Menü "Druckmaterial" wählen, die auch im Dialogfeld "Leerblätter" gewählt wurde.
   d. Das Leerblattmaterial programmieren. Nähere Informationen hierzu sind den Abschnitten "Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag" und "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an früherer Stelle in diesem Kapitel zu entnehmen.
   e. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu schließen und zum Dialogfeld "Leerblätter" zurückzukehren. Die neue Materialdefinition erscheint dann in dem Feld [Druckmaterial] des Dialogfeldes "Leerblätter".
6. Auf [Hinzufügen] klicken. Sortieranzahl und Seitennummer, Anzahl und Materialnummer der neu definierten Leerblätter werden im Listenfeld [Leerblätter] angezeigt.
7. Einstellung mit [OK] speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.

   Soll die Einstellung verworfen werden, auf [Abbrechen] klicken.



HINWEIS: *DocuSP erlaubt sowohl das Einfügen mehrerer Leerseiten als auch das Einfügen einer Leerseite nach Seite 0 (vor Seite 1). Diese Funktionen werden jedoch von der Xerox DocuTech 135 nicht unterstützt.*

Ändern von Leerblättern

Eine Leerblatteinstellung kann wie folgt geändert werden:

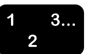


1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Leerblätter...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Im Listenfeld die zu ändernde Leerblattdefinition durch Doppelklicken auswählen. Die jeweiligen Leerblatteigenschaften werden in den Feldern des Dialogfelds "Leerblätter" angezeigt.
3. Die erforderlichen Änderungen vornehmen und auf [Ändern] klicken.
4. Einstellung mit [OK] speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.

   Soll die Einstellung verworfen werden, auf [Abbrechen] klicken.

Löschen von Leerblättern

Vorhandene Leerblattdefinitionen können wie folgt gelöscht werden:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Leerblätter...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Im Listenfeld die zu löschende Leerblattdefinition auswählen.
3. Auf [Löschen] klicken.
4. Auf [OK] klicken. Die Anzahl der definierten Leerblätter wird im Dialogfeld "Auftragsprofil" unter dem Symbol [Leerblätter...] angezeigt.

   Soll die Einstellung verworfen werden, auf [Abbrechen] klicken.

Kapitelanfänge definierten

Die Option [Kapitelanfang] dient dazu, eine bestimmte Seite als Neuanfang eines Kapitels oder Abschnitts zu markieren. Die Kapitelanfangsseite wird immer auf die Vorderseite eines Blatt gedruckt.

Handelt es sich bei der ausgewählten Seite um ein Schriftbild, das normalerweise auf einer Rückseite gedruckt würde, wird an dessen Stelle vom System eine Leerseite eingefügt und der Kapitelanfang auf die nächste Vorderseite verschoben. Die restlichen Seiten im Auftrag werden neu geordnet. Die nach der als Kapitelanfang definierten Seite eingefügten Leerblätter werden nicht neu geordnet.

Um einen Kapitelanfang festzulegen, folgende Schritte ausführen:

1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Kapitelanfänge...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. In das Textfeld [Start auf Seite] die Seitennummer eingeben, auf der das Kapitel beginnen soll.
3. Auf [Hinzufügen] klicken. Die Kapitelanfangseite wird im Feld [Seite] angezeigt.
4. Gegebenenfalls die Schritte 2 und 3 wiederholen, um weitere Kapitelanfänge zu definieren.
5. Ist die Definition abgeschlossen, das Dialogfeld durch Klicken auf [OK] schließen. Die Anzahl der definierten Kapitelanfänge wird im Dialogfeld "Auftragsprofil" unter dem Symbol [Kapitelanfänge...] angezeigt.

Kapitelanfang ändern

Um die Seitennummer einer Kapitelanfangsseite zu ändern, folgende Schritte ausführen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Kapitelanfänge...] klicken.
2. Im Listenfeld [Seite] die zu ändernde Seitennummer wählen.
3. In das Textfeld [Start auf Seite] die neue Seitennummer eingeben.
4. Auf [Ändern] klicken. Die als Kapitelanfang gewählte Seitennummer wird im Listenfeld [Seite] durch die neue Nummer ersetzt.
5. Auf [OK] klicken, um die Änderung zu bestätigen und das Dialogfeld "Kapitelanfänge" zu schließen.

Kapitelanfang löschen

Ein Kapitelanfang wird wie folgt gelöscht:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Kapitelanfänge...] klicken.
2. Im Listenfeld [Seite] die Seitennummer des zu löschenden Kapitelanfangs auswählen.
3. Auf [Löschen] klicken. Der Kapitelanfang wird aus dem Listenfeld [Seite] gelöscht.
4. Auf [OK] klicken, um die Löschung zu bestätigen und das Dialogfeld "Kapitelanfänge" zu schließen.

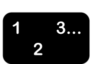
Drucken eines Dokuments

In diesem Abschnitt werden die Schritte zum Druck von Dokumenten beschrieben. Ein Überblick über das vollständige Verfahren der Einrichtung, Übermittlung und Drucklegung eines Auftrags ist "Übersicht über das Druckverfahren" weiter vorn in diesem Handbuch zu entnehmen.

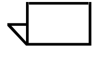
Auswahl einer Druckwarteschlange

Im Dialogfeld "Druckerverbindungen" wird eine Liste der eingerichteten Druckwarteschlangen angezeigt. Außerdem kann eine benutzerdefinierte Liste der am häufigsten verwendeten Druckwarteschlangen erstellt werden.

Die Warteschlange wird wie folgt ausgewählt:



1. XDS aufrufen.
2. Aus der Liste der Druckerverbindungen die gewünschte Warteschlange auswählen. Der Name der gewählten Druckwarteschlange wird in der Titelleiste des XDS-Fensters angezeigt.



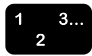
HINWEIS: *In dieser Liste werden immer mehrere nicht verbundene Druckerwarteschlangen angezeigt. Mit den Optionen für nicht verbundene Drucker können Auftragsprofile gespeichert werden, auch wenn kein Zugriff auf den Drucker möglich ist.*

Auswählen der Druckdatei

Die zu druckende Datei kann mit einem der folgenden Verfahren ausgewählt werden:

- Über ein Verzeichnisfenster
- Über Windows Explorer und Ablegen auf XDS per Drag & Drop; dadurch wird die Datei direkt an den Drucker gesendet.
- Über die Befehlszeile
- Über das Menü "Datei", in dem immer die zuletzt geöffneten Dateien angezeigt werden.

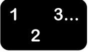
Verzeichnisfenster



1. Im Bereich "Dokument" auf die Schaltfläche [Durchsuchen] oder im Menü "Datei" auf [Öffnen] klicken. Ein Verzeichnisfenster wird angezeigt.
2. Die Datei auswählen, die gedruckt werden soll. Sicherstellen, dass die ausgewählte Dokumentdatei in einem PDL-Format vorliegt.
3. Auf [Öffnen] klicken.

Der Name der ausgewählten Datei wird im Bereich "Dokument" angezeigt.

Befehlszeile



1. Im Startmenü die Option [Ausführen] wählen.
2. Im Fenster "Ausführen" "XDS <Dateiname>" eingeben.

Der Name der ausgewählten Datei wird im Bereich "Dokument" angezeigt.

Auswählen einer Druckserverdatei

Handelt es sich bei dem zu druckenden Dokument um eine Datei auf einem anderen Rechner, das Kontrollkästchen [Druckserverdatei] aktivieren und den Verzeichnispfad und Dateinamen in das Namensfeld eingeben.

Auswählen einer gespeicherten Datei für erneuten Druck

Um eine gespeicherte Datei erneut zu drucken, das Kontrollkästchen [Neu drucken] aktivieren. Nähere Informationen hierzu sind dem nächsten Abschnitt zu entnehmen.

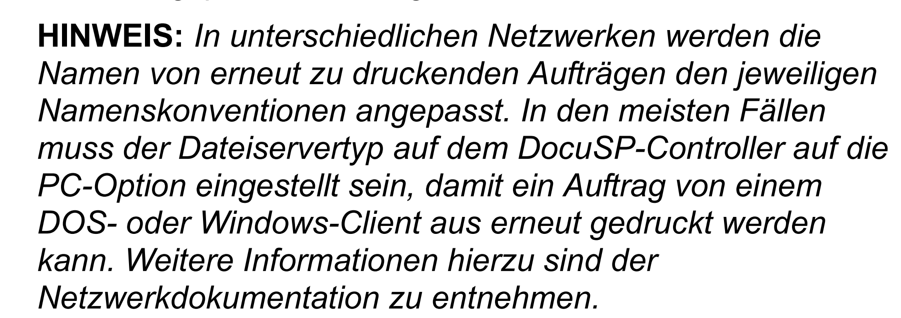
Erneutes Drucken eines gespeicherten Auftrags

Mit dieser Funktion kann ein Auftrag ausgegeben werden, der zuvor gespeichert wurde.

HINWEIS: *Das nochmalige Drucken eines bereits fertig gestellten Auftrags ist über diese Funktion nicht möglich. Nur gespeicherte Aufträge können neu gedruckt werden. Ein gespeicherter Auftrag wird bei Wahl von [Neu drucken] genau genommen zum ersten Mal gedruckt.*

Für den erneuten Druck von gespeicherten Aufträgen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

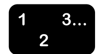
- Mit unverändertem Auftragsprofil
- Nach Änderung einer oder mehrerer gespeicherten Auftragsprofileinstellungen



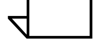
HINWEIS: *In unterschiedlichen Netzwerken werden die Namen von erneut zu druckenden Aufträgen den jeweiligen Namenskonventionen angepasst. In den meisten Fällen muss der Dateiservertyp auf dem DocuSP-Controller auf die PC-Option eingestellt sein, damit ein Auftrag von einem DOS- oder Windows-Client aus erneut gedruckt werden kann. Weitere Informationen hierzu sind der Netzwerkdokumentation zu entnehmen.*

Erneutes Drucken ohne Änderung des Auftragsprofils

Beim Speichern eines Auftrags wird ein Auftragsprofil erstellt und ebenfalls gespeichert. Dieses Auftragsprofil enthält alle Parameter, die für den gespeicherten Auftrag eingestellt wurden. Das Auftragsprofil wird mit der Dateierweiterung "jt" gespeichert. Ist das Feld "Voreinstellungen speichern" auf den Dateiservertyp "PC" eingestellt, wird die Datei "decomp.ps" unter dem Namen "DECOMP.jt" gespeichert.

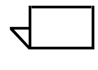


1. Im Feld [Dokument] des XDS-Fensters den Namen des erneut zu druckenden Dokuments eingeben oder ansteuern. Wurde als Speicherverzeichnis das auf dem DocuSP-Controller eingestellte Standardverzeichnis verwendet, muss kein Quellverzeichnispfad eingegeben werden. Bei anderen Quellverzeichnissen muss der Pfad des Speicherverzeichnisses angegeben werden.



HINWEIS: *Bei der Eingabe von Verzeichnis- und Dateinamen ist zwischen Groß- und Kleinbuchstaben zu unterscheiden, und der Name muss mit dem Namen der Datei übereinstimmen, die zur Speicherung übermittelt wurde. Außerdem ist zu beachten, dass in einigen Fällen die Netzwerk-Gatewaysoftware die Schreibweise einheitlich in Klein- oder Großbuchstaben ändert.*

2. Das Kontrollkästchen [Neu drucken] aktivieren. Eine Meldung zeigt an, dass die mit dem Auftrag gespeicherten Profileinstellungen verwendet werden.
3. In dem Meldungsfenster auf [OK] klicken, um den Druckvorgang fortzusetzen.
4. Auf [Einrichtung] klicken, um das gleichnamige Fenster zu öffnen.



HINWEIS: *Bei Auswahl von [Neu drucken] im XDS-Fenster werden alle Auftragsprofilparameter entweder auf die Systemstandardwerte oder auf [Druckereinstellung] gesetzt.*

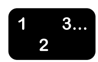
5. Sicherstellen, dass die Auflage richtig ist, und auf [OK] klicken.
6. Auf [Drucken] klicken. Der Auftrag wird zur Verarbeitung an den Drucker gesendet.

Erneutes Drucken mit geänderter Auftragsprofileinstellung

Beim Speichern eines Auftrags wird auch das zugehörige Auftragsprofil gespeichert. Bei Bedarf kann der Auftrag mit einer anderen Auftragsprofileinstellung erneut gedruckt werden.

Das gespeicherte Profil kann nicht geändert werden. Der Auftrag kann zwar mit neuen Einstellungen erneut an den Drucker übermittelt werden, doch wirken sich diese nicht auf das gespeicherte Auftragsprofil aus.

Alle Auftragsprofilparameter mit Ausnahme des PDL-Formats, das auf [Druckereinstellung] gesetzt ist, können geändert werden.

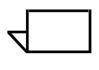


1. Im Feld [Dokument] des XDS-Fensters den Pfad zu dem erneut zu druckenden Dokument eingeben oder suchen und aufrufen. Wurde als Speicherverzeichnis das auf dem DocuSP-Controller eingestellte Standardverzeichnis verwendet, muss kein Quellverzeichnispfad eingegeben werden. Bei anderen Quellverzeichnissen muss der Pfad des Speicherverzeichnisses angegeben werden.



HINWEIS: *Bei der Eingabe von Verzeichnis- und Dateinamen ist zwischen Groß- und Kleinbuchstaben zu unterscheiden, und der Name muss mit dem Namen der Datei übereinstimmen, die zur Speicherung übermittelt wurde. Außerdem ist zu beachten, dass in einigen Fällen die Netzwerk-Gatewaysoftware die Schreibweise einheitlich in Klein- oder Großbuchstaben ändert.*

2. Das Kontrollkästchen [Neu drucken] aktivieren. Eine Meldung zeigt an, dass die mit dem Auftrag gespeicherten Profileinstellungen verwendet werden.
3. In dem Meldungsfenster auf [OK] klicken, um den Druckvorgang fortzusetzen.
4. Auf [Einrichtung] klicken.
5. Die Auftragsprofilparameter einstellen, die von dem gespeicherten Auftragsprofil abweichen sollen. Die Eingabefelder für Parameter, die unverändert aus dem gespeicherten Auftragsprofil übernommen werden sollen, leer lassen oder auf [Druckereinstellung] setzen.



HINWEIS: *Bei Auswahl von [Neu drucken] im XDS-Fenster werden alle Auftragsprofilparameter entweder auf die Systemstandardwerte oder auf [Druckereinstellung] gesetzt.*

6. Auf [OK] klicken.
7. Auf [Drucken] klicken. Der Auftrag wird zur Verarbeitung an den Drucker gesendet.

Überprüfen des Status eines Auftrags

Um den Status eines Auftrags zu überprüfen, der an eine Novell-Druckwarteschlange übermittelt wurde, das Novell NetWare-Dienstprogramm PCONSOLE verwenden. Die Novell-Druckwarteschlange kann wie folgt angezeigt werden:



1. An der DOS-Eingabeaufforderung PCONSOLE eingeben.
2. Im Menü "Available Options" die Option [Print Queue Information] wählen und die <Eingabetaste> drücken. (Eventuell kann auf einige der Optionen in PCONSOLE nicht zugegriffen werden.)
3. Die gewünschte Druckwarteschlange aus der Liste auswählen und die <Eingabetaste> drücken. Ist nur eine Warteschlange verfügbar, wird keine Warteschlangenliste angezeigt.

4. Die Option [Current Print Job Entries] aus dem Menü "Print Queue Information" wählen und die <Eingabetaste> drücken. Eine Liste der aktiven Aufträge in der Warteschlange wird angezeigt.
5. Nach Durchsicht die <Esc-Taste> drücken, um PCONSOLE zu verlassen.

Um den Auftragsstatus an einem DocuTech-Drucker zu überprüfen, über die DOS-Befehlszeile den Xerox Client Submission-Befehl **listjob** eingeben. Siehe "Einsatz der Xerox Client-Software unter Solaris" für Informationen zum Einsatz des Befehls **listjob**.

Wählen von XDS-Druckoptionen

Im Dialogfeld "Benutzereinstellungen" kann XDS individuell auf die Arbeitsweise des jeweiligen Benutzers eingestellt werden. Zur Festlegung der XDS-Druckoptionen wie folgt vorgehen:



1. In XDS-Fenster im Menü "Optionen" "Benutzereinstellung" wählen, um das gleichnamige Dialogfeld aufzurufen.
2. Die Kontrollkästchen aller im Folgenden aufgeführten Optionen aktivieren, die ausgewählt werden sollen.
   - **Dokumentdateien nach Drag & Drop drucken:** Ermöglicht den Druck mittels Drag & Drop bei laufender XDS-Anwendung. Hierbei werden das aktuelle Auftragsprofil und die ausgewählte Warteschlange oder die Standardwarteschlange verwendet.

     Wenn diese Option nicht ausgewählt wird, wird bei Verwendung von Drag & Drop die entsprechende Datei als aktuelle Dokumentdatei verwendet.
   - **XDS-Fenster nach Drag & Drop wiederherstellen:** Veranlasst, dass die normale Fenstergröße der XDS-Anwendung wiederhergestellt wird, wenn eine Datei mittels Drag & Drop auf dem XDS-Symbol abgelegt wird.

     Wird diese Option nicht ausgewählt, wird die Anwendung nach dem Ablegen einer Datei weiterhin als Symbol angezeigt.
   - **In Befehlszeile übergebene Dokumentdateien drucken:** Dient dazu, in XDS den Druck von Dateien über die Befehlszeile zu ermöglichen.

Wenn diese Option nicht ausgewählt wird, wird die entsprechende Datei als aktuelle Dokumentdatei ausgewählt.

HINWEIS: *Befehlszeilenargumente dürfen einschließlich Pfadangabe und Leerstellen maximal 127 Zeichen enthalten.*

- **Meldung an Benutzer bei Fertigstellung:** Aktiviert den Empfang von Informationen zum Auftragsstatus auf dem PC.

  Auf dem verwendeten Drucker muss die automatische Auftragsstatusmeldung aktiviert sein, damit nach Abschluss von Druckaufträgen entsprechende Benachrichtigungen ausgegeben werden. Weitere Informationen hierzu sind beim Systemadministrator zu erfahren.

  HINWEIS: *Die Auftragsbenachrichtigung gilt nicht bei Verwendung von TCP/IP.*

- **Meldung bei erfolgreicher Übermittlung:** Aktiviert den Empfang einer Meldung auf dem PC zur erfolgreichen Auftragsübertragung.

3. Auf [OK] klicken, um die Änderungen zu speichern und zum XDS-Fenster zurückzukehren.

   Über die Schaltfläche [Abbrechen] wird der Vorgang ohne Speichern der Änderungen abgebrochen.

Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei

Eine Druckerbeschreibungsdatei enthält sämtliche Attribute und Leistungsmerkmale des Druckers, mit dem die betreffende Datei verknüpft ist. Diese Datei kann auf der Arbeitsstation gespeichert werden und ist dann auch für andere Clients zugänglich, die die Leistungsmerkmale des Druckers eventuell nicht direkt abfragen können.

HINWEIS: *In XDS für Windows steht diese Datei nur für die Modelle Xerox DocuColor 2045, 2060 und iGen3 zur Verfügung.*

Inhalt der Datei

Die Druckerbeschreibungsdatei enthält umfassende Informationen über den jeweiligen Drucker, wie z. B. Folgendes:

- Druckmaterialien in der Druckmaterialbibliothek (Namen und Datensätze)
- Geladene Fonts
- Ziel-ICC-Profile
- CMYK-Tonwertkurve
- RGB-Quellfarbprofil
- CMYK-Quellfarbprofil
- CMY-Quellfarbprofil
- Graustufen-Quellfarbprofil

Quellen für die Druckerbeschreibungsdatei unter Windows

Mit XDS können auf Windows-Systemen keine Druckerbeschreibungsdateien erstellt werden. Zur Erstellung der Datei muss XDS Plus verwendet werden. XDS Plus kann dazu entweder auf dem PC unter Windows geladen und die Datei dann auf dem eigenen System erstellt werden, oder die Druckerbeschreibungsdatei wird auf einem anderen System erstellt und auf den PC des betreffenden Benutzers übertragen.

Systeme, auf denen XDS Plus geladen und ausgeführt werden kann:

- PC unter Windows
- Sun-Arbeitsstationen unter Solaris 2.6 oder 2.8
- DocuSP-Controller mit DocuSP 3.x

Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei unter XDS Plus

Unter XDS Plus wird eine Druckerbeschreibungsdatei für XDS wie folgt erstellt:



1. XDS Plus auf einem der oben genannten Systeme installieren und aufrufen. Hinweise zur Vorgehensweise bei der Installation von XDS Plus enthält das Installationshandbuch.
2. Im XDS Plus-Fenster auf [Verwaltung] klicken.
3. Die Registerkarte [Status] öffnen.

4. Im Warteschlangenbereich den Namen einer Warteschlange wählen.
5. Im Menü "Optionen" die Option [Druckerbeschreibungsdatei erzeugen...] wählen.
6. Im Fenster "Druckerbeschreibungsdatei speichern" den Ordner ansteuern und öffnen, in dem die zu erstellende Druckerbeschreibungsdatei gespeichert werden soll. In das Textfeld [Dateiname] einen Namen für die Datei eingeben. Der Name muss über die Erweiterung **.xcp** verfügen.
7. Auf [Speichern] klicken. Die Datei wird am ausgewählten Speicherort gespeichert, und das Fenster "Druckerbeschreibungsdatei speichern" wird geschlossen.
8. Die Druckerbeschreibungsdatei gegebenenfalls von dem System, auf dem sie erstellt wurde, auf die eigene Arbeitsstation übertragen.
9. Den Speicherort der Druckerbeschreibungsdatei im Fenster "Voreinstellungen" unter XDS angeben. Weitere Informationen zur Vorgehensweise siehe unter "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an früherer Stelle in diesem Kapitel.

Beenden der XDS-Software

XDS wird wie folgt beendet:



1. Im Einrichtungsfenster auf [OK] klicken. Das XDS-Fenster wird angezeigt.
2. Im XDS-Fenster auf [Schließen] klicken.

Beenden der XDS Plus-Software

XDS Plus wird wie folgt beendet:



1. Im Menü "Datei" des XDS Plus-Fensters die Option [Beenden] wählen. Das XDS Plus-Fenster wird geschlossen.